

HASIL KEPUTUSAN
RAPAT KERJA NASIONAL
IKATAN PELAJAR NAHDLATUL ULAMA

- Peraturan Organisasi (PO)
- Rencana Aksi Nasional / Rencana Aksi Wilayah
- Rekomendasi

Hotel Paragon DKI Jakarta, 8 - 11 Desember 2016



HASIL-HASIL KEPUTUSAN
RAPAT KERJA NASIONAL IKATAN PELAJAR NAHDLATUL ULAMA

- **PERATURAN ORGANISASI**
- **REKOMENDASI**
- **RENCANA AKSI NASIONAL – RENCANA AKSI WILAYAH**

Hotel Paragon DKI Jakarta, 8 – 11 DESEMBER 2016

HASIL RAPAT KERJA NASIONAL
IKATAN PELAJAR NAHDLATUL ULAMA
Hotel Paragon Jakarta, 8 – 11 Desember 2016

Editor :
Imam Fadlli
Opik Sopiyuddin
Wahyono

Desain Cover & Lay Out :
Zakaria Ishaq
Usman Hasyim

Diterbitkan oleh :
Sekretariat Umum
Pimpinan Pusat Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama

Gedung PBNU Lantai 5
Jl.Kramat Raya No.164 Jakarta Pusat 10430
Tlp (021) 3156480 email setjen.ppipnu@gmail.com
website : www.ipnu.or.id

KATA PENGANTAR
PIMPINAN PUSAT IKATAN PELAJAR NAHDLATUL ULAMA

Puji syukur kehadirat Allah SWT yang telah memberikan berkah dan karunia-Nya pada kita semua. Salawat serta salam selalu tercurahkan kepada junjungan kita Rasulullah Muhammad SAW.

Sebagaimana amanah Rakernas IPNU yang diselenggarakan di Jakarta, Desember 2016, demi terwujudnya ikhtiar dalam mengembangkan organisasi yang lebih terstruktur dan profesional, Pimpinan Pusat Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama (PP IPNU) Masa Khidmat 2015-2018 akhirnya dapat menerbitkan Buku Pedoman Organisasi. Dengan harapan buku ini dapat didistribusikan ke seluruh tingkatan baik Pimpinan Wilayah (PW), Pimpinan Cabang (PC), bahkan Pimpinan Anak Cabang (PAC), Pimpinan Ranting (PR), dan Pimpinan Komisariat (PK).

Dengan demikian Buku Pedoman Organisasi ini yang terdiri dari ; Peraturan Organisasi (PO) tentang Tata Kerja Organisasi, Peraturan Organisasi (PO) tentang Mekanisme Keorganisasian, Peraturan Organisasi (PO) tentang Persidangan dan Rapat, Peraturan Organisasi (PO) tentang Tata Aturan Organisasi, Peraturan Organisasi (PO) tentang Identitas Organisasi, Peraturan Organisasi (PO) tentang Sistem Kaderisasi, Peraturan Organisasi (PO) tentang CBP serta RAN-RAW dan Rekomendasi, yang diharapkan dapat membantu dan memberikan penjelasan yang lebih lengkap bagi setiap kader IPNU di seluruh penjuru Indonesia dalam rangka mewujudkan organisasi yang lebih tertib dan profesional.

IPNU sebagai organisasi kaderisasi, selain mewujudkan tertib administrasi, harus selalu mengembangkan sistem kaderisasi yang bisa diaplikasikan oleh seluruh tingkatan organisasi. Untuk itu mengelola organisasi dengan terarah, terukur, dan profesional akan melahirkan kader-kader yang memiliki kompetensi yang handal; organisasi yang lebih rapih, transparan, seluruh agenda kegiatan dan database tercatat dengan baik; dan tentunya organisasi yang berkelas di mata masyarakat dengan tanpa meninggalkan fitrahnya sebagai organisasi pelajar-santri yang memperjuangkan nilai-nilai keislaman dan kebangsaan ala Nahdlatul Ulama.

Untuk mewujudkan administrasi organisasi dan kaderisasi IPNU yang lebih profesional dan sistematis di atas, maka PP IPNU akan terus berusaha semaksimal mungkin membuat kebijakan-kebijakan dengan mempertimbangkan seluruh masukan sehingga dapat dilaksanakan oleh seluruh kader IPNU. Sehingga IPNU dapat menjadi percontohan organisasi bagi organisasi-organisasi sejenis lainnya.

Setiap kader dan struktur organisasi yang mengaku profesional, harus mampu menunjukkan kemampuannya berdasarkan pengalaman dan kompetensinya untuk mewujudkan dan mentaati apa yang sudah menjadi ikhtiar bersama dalam bentuk Pedoman Organisasi tahun 2016 ini.

Dengan demikian Pimpinan Pusat Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama (PP IPNU) Masa Khidmat 2015-2018 berharap agar kader-kader IPNU di seluruh Indonesia menjadi kader-kader yang profesional dan taat organisasi serta mampu mengaplikasikan pengetahuan organisasinya dalam kehidupan bermasyarakat dan mampu memberikan kontribusi nyata bagi bangsa dan negaranya.

Semoga Allah memberikan perlindungan dan kekuatan dalam mengarungi kehidupan, baik sebagai pribadi maupun sebagai kader IPNU karena setiap tarikan dan hembusan nafas kader IPNU adalah kaderisasi, sehingga mampu mewujudkan Islam Nusantara rahmatan lil'alamin dalam bingkai NKRI.

Wallahul muwaffiq ilaa aqwamiththarieq

Jakarta, 20 Mei 2017

PIMPINAN PUSAT
IKATAN PELAJAR NAHDLATUL ULAMA

ttd ttd

ASEP IRFAN MUJAHID
Ketua Umum

HADISON USMAR
Sekretaris Umum

D A F T A R I S I

NASKAH
HASIL RAPAT KERJA NASIONAL
IKATAN PELAJAR NAHDLATUL ULAMA
DKI Jakarta, 8 – 11 Desember 2016



PERATURAN ORGANISASI
IKATAN PELAJAR NAHDLATUL ULAMA

Tentang
TATA KERJA ORGANISASI

KEPUTUSAN RAPAT KERJA NASIONAL
IKATAN PELAJAR NAHDLATUL ULAMA
Nomor : 02/Rakernas/IPNU/XII/2016

PENGESAHAN PERATURAN ORGANISASI
IKATAN PELAJAR NAHDLATUL ULAMA
TENTANG
TATA KERJA ORGANISASI

Bismillahirrahmanirrahim
Rapat Kerja Nasional Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama tanggal 8 – 11 Desember 2016 di Hotel Paragon DKI Jakarta, setelah :

Menimbang :
1. Bahwa kelembagaan organisasi yang kuat mutlak memerlukan penyelenggaraan organisasi yang teratur;
2. Bahwa untuk menjamin keteraturan penyelenggaraan organisasi, maka diperlukan Peraturan Organisasi tentang Tata Kerja Organisasi ;
3. Bahwa untuk melaksanakan maksud tersebut, maka perlu ditetapkan Peraturan Organisasi tentang Tata Kerja Organisasi Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama;

Mengingat :
1. Peraturan Dasar (PD) IPNU;
2. Peraturan Rumah Tangga (PRT) IPNU

Memperhatikan :
1. Hasil pembahasan sidang komisi organisasi dan masukan-masukan peserta Rapat Kerja Nasional Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama.;
2. Sidang Pleno Rapat Kerja Nasional Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama.

Dengan senantiasa memohon petunjuk Allah SWT,

M E M U T U S K A N

Menetapkan :
1. Mengesahkan Peraturan Organisasi tentang Tata Kerja Organisasi sebagai pedoman penyelenggaraan organisasi IPNU di semua tingkatan, sebagaimana terlampir;
2. Memerintahkan kepada Pimpinan Pusat, Pimpinan Wilayah, Pimpinan Cabang, Pimpinan Cabang Istimewa, Pimpinan Anak Cabang, Pimpinan Komisariat Perguruan Tinggi, Pimpinan Komisariat, Pimpinan Ranting dan Pimpinan Anak Ranting serta anggota IPNU untuk mentaati seluruh aturan dalam Peraturan Organisasi tentang Tata Kerja Organisasi IPNU.
3. Keputusan ini sejak tanggal ditetapkan.

Wallahul muwafiq ila aqwamith-tharieq.

Ditetapkan di: DKI Jakarta
Pada tanggal: 10 Desember 2016

RAPAT KERJA NASIONAL
IKATAN PELAJAR NAHDLATUL ULAMA
Presidum Sidang

Ttd	Ttd	Ttd
IMAM FADLLI	**AHMAD FARIKHUL BADI'**	**MUFARIHUL HAZIN**
Ketua	Sekretaris	Anggota

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1
Pengertian

Dalam Peraturan Organisasi tentang Tata Kerja Organisasi Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama ini yang dimaksud dengan :

1. Pimpinan Pusat, selanjutnya disebut PP, adalah Pimpinan Pusat Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama.
2. Pimpinan Wilayah, selanjutnya disebut PW, adalah Pimpinan Wilayah Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama di seluruh Indonesia.
3. Pimpinan Cabang, selanjutnya disebut PC, adalah Pimpinan Cabang Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama di seluruh Indonesia.
4. Pimpinan Cabang Istimewa, selanjutnya disebut PCI, adalah Pimpinan Cabang Istimewa Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama di semua negara di mana IPNU berada;
5. Pimpinan Anak Cabang, selanjutnya disebut PAC, adalah Pimpinan Anak Cabang Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama di seluruh Indonesia.
6. Pimpinan Komisariat Perguruan Tinggi, selanjutnya disebut PKPT, adalah Pimpinan Komisariat Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama di Perguruan Tinggi di seluruh Indonesia.
7. Pimpinan Komisariat, selanjutnya disebut PK, adalah Pimpinan Komisariat Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama di Madrasah, Sekolah atau Pondok Pesantren di seluruh Indonesia.
8. Pimpinan Ranting, selanjutnya disebut PR, adalah Pimpinan Ranting Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama di seluruh Indonesia.
9. Pimpinan Anak Ranting, selanjutnya disebut PAR, adalah Pimpinan Anak Ranting Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama di seluruh Indonesia.
10. Koordinator Wilayah, selanjutnya disingkat Korwil, adalah jabatan non-struktural yang ada di Pimpinan Pusat untuk membantu ketua umum dalam mengkoordinasikan Pimpinan Wilayah.
11. Koordinator Daerah, selanjutnya disingkat Korda, adalah jabatan non-struktural yang ada di Pimpinan Wilayah untuk membantu ketua dalam mengkoordinasikan Pimpinan Cabang.
12. Koordinator Kecamatan, selanjutnya disingkat Korcam, adalah jabatan non-struktural yang ada di Pimpinan Cabang untuk membantu ketua dalam mengkoordinasikan Pimpinan Anak Cabang.

BAB II
MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2
Maksud

Peraturan Organisasi tentang Tata Kerja Organisasi ini dimaksudkan sebagai pedoman penyelenggaraan organisasi IPNU di semua tingkat kepengurusan dan berlaku secara nasional.

Pasal 3
Tujuan

Peraturan Organisasi tentang Tata Kerja Organisasi ini sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 bertujuan untuk:

a. mendukung kinerja organisasi secara umum;
b. menjamin penyelenggaraan organisasi yang teratur dan manajebel;
c. mengoptimalkan potensi organisasi.

BAB III
PIMPINAN PUSAT

Pasal 4
Pengertian, Kedudukan dan Daerah Kerja

(1) Pimpinan Pusat Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama (disingkat PP IPNU) merupakan suatu kesatuan organik yang memiliki kedudukan sebagai pemegang kepemimpinan tertinggi organisasi di tingkat nasional.
(2) PP berkedudukan di ibukota negara RI.
(3) Daerah kerja PP meliputi seluruh wilayah Negara RI dan luar negeri dimana cabang istimewa berada.

Pasal 5
Susunan Pengurus

(1) Susunan pengurus PP terdiri dari: pelindung, dewan pembina, ketua umum, wakil ketua umum, ketua-ketua bidang, sekretaris umum, wakil-wakil sekretaris umum, bendahara umum, wakil-wakil bendahara umum, beberapa departemen, lembaga dan badan.
(2) Pelindung adalah Pengurus Besar Nahdlatul Ulama (PBNU).
(3) Dewan Pembina terdiri dari alumni dan Tokoh-Tokoh Nahdlatul Ulama yang dianggap mampu dan berjasa untuk IPNU (lihat: PRT pasal 18) dan/atau ditentukan menurut kebijakan PP sepanjang tidak bertentangan dengan PD-PRT.
(4) Ketua Umum sebagai mandataris Kongres dipilih dan ditetapkan oleh Kongres.
(5) Anggota pengurus harian PP diangkat oleh ketua umum terpilih yang dibantu oleh anggota tim formatur Kongres.
(6) Anggota pengurus lengkap PP diangkat oleh ketua umum melalui rapat harian.
(7) Pimpinan lembaga dan badan PP diangkat oleh ketua umum melalui rapat harian.
(8) Pengurus Harian PP disahkan oleh PBNU.
(9) Pengurus lengkap PP disahkan PP IPNU.

Pasal 6
Tugas, Hak dan Kewajiban

(1) Melaksanakan amanat Kongres.
(2) Memimpin dan mengkoordinir Pimpinan Wilayah.
(3) Menerbitkan Surat Pengesahan kepengurusan PW dan PC setelah mempelajari komposisi personalia kepengurusan lengkap.
(4) Membekukan PW dan PC yang tidak mematuhi peraturan yang berlaku.
(5) Menghadiri setiap undangan PBNU, PW IPNU dan PC IPNU, yang dianggap penting.
(6) Memberikan laporan periodik (tahunan) tentang kegiatan dan perkembangan organisasi kepada PBNU.
(7) Pimpinan Pusat dapat membentuk koordinator wilayah sesuai dengan kebutuhan.
(8) Bertanggung jawab terhadap dan atas nama organisasi baik ke luar maupun ke dalam di saat konggres.
(9) Mensosialisasikan aturan/kebijakan yang diterbitkan PP IPNU kepada pimpinan wilayah.

BAB IV
TATA KERJA PENGURUS HARIAN PP

Pasal 7
Ketua Umum

(1) Status dan kedudukan:
   a. Mandataris Kongres;
   b. Pengurus harian PP;
   c. Pemegang kebijakan umum PP;
   d. Koorditaror umum program PP;
(2) Hak dan wewenang:
   a. Menentukan kebijakan organisasi yang bersifat umum dengan tetap mengindahkan ketentuan yang berlaku;
   b. Meminta pertanggungjawaban atas segala tindakan dan kebijakan pengurus yang dilakukan atas nama organisasi;
   c. Mengatasnamakan organisasi dalam segala kegiatan PP baik ke dalam maupun ke luar;
   d. Memberhentikan, mengganti, dan mengangkat personil kepengurusan PP yang dianggap tidak menjalankan tugas organisasi sebagaimana mestinya, dan disahkan melalui rapat harian;
   e. Bersama bendahara umum atau wakil bendahara mendisposisi pengeluaran-pengeluaran rutin PP;
   f. Menandatangani surat-surat yang bersifat umum, baik ke dalam maupun ke luar atas nama organisasi;
   g. Memberikan mandat kepada wakil ketua umum atau pengurus harian dalam hal ketua umum berhalangan tidak tetap, melalui rapat pleno.
(3) Tugas dan kewajiban:
   a. Memimpin dan mengendalikan organisasi PP secara umum;
   b. Mengkoordinir pelaksanaan program secara umum;
   c. Mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan kebijakan PP;
   d. Mengevaluasi secara umum program PP dan kegiatan-kegiatan yang telah dan/atau sedang dilaksanakan secara berkala selama masa khidmat kepengurusan;
   e. Melakukan langkah-langkah proaktif dalam rangka pengembangan organisasi, dengan tetap mengacu kepada hasil-hasil Kongres.
(4) Tanggung jawab:
   a. Bertanggung jawab atas perjalanan kepengurusan PP dan keberadaan organisasi IPNU secara nasional;
   b. Bertanggung jawab terhadap segala tindakan dan kebijakan organisasi secara umum kepada Kongres;
   c. Bertanggung jawab atas pelaksanaan program PP secara keseluruhan.

Pasal 8
Wakil Ketua Umum

(1) Status dan kedudukan:
   a. Pengurus harian PP;
   b. Koordinator program antar bidang.
   c. Koordinator Korwil
(2) Hak dan wewenang:
   a. Mengkoordinasikan ketua-ketua dalam pelaksanaan fungsi sebagai koordinator bidang;
   b. Melaksanakan wewenang tertentu yang dilimpahkan oleh ketua umum;
   c. Membangun jaringan dan kerjasama dengan pihak lain untuk mendukung pelaksanaan program PP;
   d. Bersama ketua umum merumuskan garis-garis besar kebijakan organisasi secara umum;

e. Bersama-sama pengurus harian lainnya membantu ketua umum dalam memberhentikan, mengganti dan mengangkat personil kepengurusan PP yang dianggap tidak dapat menjalankan tugas organisasi sebagaimana mestinya;
f. Mengkoordinasikan ketua-ketua PP sebagai koordinator bidang dan koordinator Wilayah.

(3) Tugas, kewajiban dan tanggung jawab:
a. Melaksanakan tugas dan kewajiban ketua umum yang dilimpahkan kepadanya;
b. Bersama sekretaris umum mendampingi ketua umum dalam tugas-tugas kepemimpinan organisasi sehari-hari;
c. Bersama Ketua Umum mengkoordinasikan program - program PP;
d. Bersama ketua umum dan sekretaris umum mengevaluasi program PP dan kegiatan-kegiatan yang telah dan/sedang dilaksanakan secara berkala selama masa khidmat kepengurusan;
e. Dalam menjalankan tugasnya, bertanggung jawab kepada ketua umum.

Pasal 9
Ketua – Ketua Bidang

(1) Ketua adalah pengurus harian yang membantu ketua umum dalam melaksanakan kebijakan atau program sesuai dengan bidang yang telah ditetapkan.
(2) Ketua membawahi departemen sesuai dengan bidang yang telah ditetapkan.
(3) Ketua-ketua sekurang-kurangnya berjumlah 6 (enam) dan sebanyak-banyaknya berjumlah 13 (tiga belas).
(4) Unsur ketua sekurang-kurangnya terdiri dari ketua bidang organisasi, ketua bidang kaderisasi, ketua bidang jaringan sekolah dan pesantren, ketua bidang hubungan internasional, ketua bidang dakwah, dan ketua bidang olahraga seni dan budaya.

Pasal 10
Ketua Bidang Organisasi

(1) Status dan kedudukan:
a. Pengurus harian PP;
b. Pemegang kebijakan khusus PP, pada bidang organisasi;
c. Koordinator pelaksanaan program pada bidang organisasi yang telah ditetapkan.

(2) Hak dan wewenang:
a. Menjalankan wewenang ketua umum/wakil ketua umum dalam hal keduanya berhalangan berdasarkan surat mandat dari ketua umum/wakil ketua umum atau keputusan rapat harian;
b. Merumuskan kebijakan dan menentukan pola pengelolaan program pengembangan dan penataan organisasi;
c. Menjalin hubungan dan kerjasama dengan pihak lain yang mempunyai kaitan dengan pengembangan dan penataan organisasi;
d. Bersama-sama pengurus harian lainnya membantu ketua umum dalam memberhentikan, mengganti dan mengangkat personil kepengurusan PP yang dianggap tidak dapat menjalankan tugas organisasi sebagaimana mestinya;
e. Menandatangani surat-surat resmi sesuai dengan dengan bidang organisasi bersama sekretaris umum atau wakil sekretaris umum bidang organisasi.

(3) Tugas, kewajiban dan tanggung jawab:
a. Membantu pelaksanaan tugas-tugas ketua umum/wakil ketua umum, pada bidang organisasi;
b. Mewakili ketua umum/wakil ketua umum dalam pelaksanaan tugas dalam hal ketua umum/wakil ketua umum berhalangan;
c. Merumuskan langkah-langkah strategis untuk mengembangkan program bidang organisasi;
d. Mengelola dan mengkoordinasikan pelaksanaan program-program pada departemen yang dibawahinya;
e. Melakukan pembinaan dan koordinasi wilayah sesuai dengan pembagian yang telah ditetapkan;

f. Mengevaluasi program-program yang telah dan/atau sedang dilaksanakan secara berkala selama masa khidmat kepengurusan;
g. Membuat *progress report* secara berkala kepada ketua umum/wakil ketua umum dan/atau rapat pleno mengenai pelaksanaan program bidang organisasi dan wilayah binaannya;
h. Dalam menjalankan tugasnya, bertanggung jawab kepada ketua umum/wakil ketua umum.

Pasal 11
Ketua Bidang Kaderisasi

(1) Status dan kedudukan:
a. Pengurus harian PP;
b. Pemegang kebijakan khusus PP, pada bidang kaderisasi;
c. Koordinator pelaksanaan program pada bidang kaderisasi yang telah ditetapkan.
(2) Hak dan wewenang:
a. Menjalankan wewenang ketua umum/wakil ketua umum dalam hal keduanya berhalangan berdasarkan surat mandat dari ketua umum/wakil ketua umum atau keputusan rapat harian;
b. Merumuskan kebijakan dan menentukan pola pengelolaan program pendidikan dan pengembangan kaderisasi;
c. Menjalin hubungan dan kerjasama dengan pihak lain yang mempunyai kaitan dengan pendidikan dan pengembangan kaderisasi;
d. Bersama-sama pengurus harian lainnya membantu ketua umum dalam memberhentikan, mengangkat dan mengganti personil kepengurusan PP yang dianggap tidak dapat menjalankan tugas organisasi sebagaimana mestinya;
e. Menandatangani surat-surat resmi sesuai dengan dengan bidang kaderisasi bersama sekretaris umum atau wakil sekretaris umum bidang kaderisasi.
(3) Tugas, kewajiban dan tanggung jawab:
a. Membantu pelaksanaan tugas-tugas ketua umum/wakil ketua umum, pada bidang kaderisasi.
b. Mewakili ketua umum/wakil ketua umum dalam pelaksanaan tugas dalam hal ketua umum/wakil ketua umum berhalangan;
c. Merumuskan langkah-langkah strategis untuk mengembangkan program bidang kaderisasi;
d. Mengelola dan mengkoordasikan pelaksanaan program-program pada departemen yang dibawahinya;
e. Melakukan pembinaan dan koordinasi wilayah sesuai dengan pembagian yang telah ditetapkan;
f. Mengevaluasi program-program yang telah dan/atau sedang dilaksanakan secara berkala selama masa khidmat kepengurusan;
g. Membuat *progress report* secara berkala kepada ketua umum/wakil ketua umum dan/atau rapat pleno mengenai pelaksanaan program bidang kaderisasi dan wilayah binaannya;
h. Dalam menjalankan tugasnya, bertanggung jawab kepada ketua umum/wakil ketua umum.

Pasal 12
Ketua Bidang Jaringan Sekolah dan Pesantren

(1) Status dan kedudukan:
a. Pengurus harian PP;
b. Pemegang kebijakan khusus PP, pada bidang jaringan sekolah dan pesantren;
c. Koordinator pelaksanaan program pada bidang jaringan sekolah dan pesantren yang telah ditetapkan.
(2) Hak dan wewenang:
a. Menjalankan wewenang ketua umum/wakil ketua umum dalam hal keduanya berhalangan berdasarkan surat mandat dari ketua umum/wakil ketua umum atau keputusan rapat harian;
b. Merumuskan kebijakan dan menentukan pola pengelolaan program jaringan sekolah dan pesantren;

c. Menjalin hubungan dan kerjasama dengan pihak lain yang mempunyai kaitan dengan jaringan sekolah dan pesantren;
d. Bersama-sama pengurus harian lainnya membantu ketua umum dalam memberhentikan, mengganti dan mengangkat personil kepengurusan PP yang dianggap tidak dapat menjalankan tugas organisasi sebagaimana mestinya;
e. Menandatangani surat-surat resmi sesuai dengan dengan bidang jaringan sekolah dan pesantren bersama sekretaris umum atau wakil sekretaris umum bidang jaringan sekolah dan pesantren.

(3) Tugas, kewajiban dan tanggung jawab:
a. Membantu pelaksanaan tugas-tugas ketua umum/wakil ketua umum, pada bidang jaringan sekolah dan pesantren;
b. Mewakili ketua umum/wakil ketua umum dalam pelaksanaan tugas dalam hal ketua umum/wakil ketua umum berhalangan;
c. Merumuskan langkah-langkah strategis untuk mengembangkan program bidang jaringan sekolah dan pesantren;
d. Mengelola dan mengkoordasikan pelaksanaan program-program pada departemen yang dibawahinya;
e. Melakukan pembinaan dan koordinasi wilayah sesuai dengan pembagian yang telah ditetapkan;
f. Mengevaluasi program-program yang telah dan/atau sedang dilaksanakan secara berkala selama masa khidmat kepengurusan;
g. Membuat *progress report* secara berkala kepada ketua umum/wakil ketua umum dan/atau rapat pleno mengenai pelaksanaan program bidang jaringan sekolah dan pesantren dan wilayah binaannya;
h. Dalam menjalankan tugasnya, bertanggung jawab kepada ketua umum/wakil ketua umum

Pasal 13
Ketua Bidang Hubungan Internasional

(1) Status dan kedudukan:
a. Pengurus harian PP;
b. Pemegang kebijakan khusus PP, pada bidang hubungan internasional;
c. Koordinator pelaksanaan program pada bidang hubungan internasional yang telah ditetapkan.

(2) Hak dan wewenang:
a. Menjalankan wewenang ketua umum/wakil ketua umum dalam hal keduanya berhalangan berdasarkan surat mandat dari ketua umum/wakil ketua umum atau keputusan rapat harian;
b. Merumuskan kebijakan dan menentukan pola pengelolaan program jaringan hubungan internasional;
c. Menjalin hubungan dan kerjasama dengan pihak lain yang mempunyai kaitan dengan jaringan hubungan internasional;
d. Bersama-sama pengurus harian lainnya membantu ketua umum dalam memberhentikan, mengganti dan mengangkat personil kepengurusan PP yang dianggap tidak dapat menjalankan tugas organisasi sebagaimana mestinya;
e. Menandatangani surat-surat resmi sesuai dengan dengan bidang hubungan internasional bersama sekretaris umum atau wakil sekretaris umum bidang hubungan internasional.

(3) Tugas, kewajiban dan tanggung jawab:
a. Membantu pelaksanaan tugas-tugas ketua umum/wakil ketua umum, pada bidang jaringan hubungan internasional;
b. Mewakili ketua umum/wakil ketua umum dalam pelaksanaan tugas dalam hal ketua umum/wakil ketua umum berhalangan;
c. Merumuskan langkah-langkah strategis untuk mengembangkan program bidang hubungan internasional;
d. Mengelola dan mengkoordasikan pelaksanaan program-program pada departemen yang dibawahinya;

e. Melakukan pembinaan dan koordinasi wilayah sesuai dengan pembagian yang telah ditetapkan;
f. Mengevaluasi program-program yang telah dan/atau sedang dilaksanakan secara berkala selama masa khidmat kepengurusan;
g. Membuat *progress report* secara berkala kepada ketua umum/wakil ketua umum dan/atau rapat pleno mengenai pelaksanaan program bidang hubungan internasional dan wilayah binaannya;
h. Dalam menjalankan tugasnya, bertanggung jawab kepada ketua umum/wakil ketua umum

Pasal 14
Ketua Bidang Dakwah

(1) Status dan kedudukan:
   a. Pengurus harian PP;
   b. Pemegang kebijakan khusus PP, pada bidang dakwah;
   c. Koordinator pelaksanaan program pada bidang dakwah yang telah ditetapkan.
(2) Hak dan wewenang:
   a. Menjalankan wewenang ketua umum/wakil ketua umum dalam hal keduanya berhalangan berdasarkan surat mandat dari ketua umum/wakil ketua umum atau keputusan rapat harian;
   b. Merumuskan kebijakan dan menentukan pola pengelolaan program dakwah;
   c. Menjalin hubungan dan kerjasama dengan pihak lain yang mempunyai kaitan dengan bidang dakwah;
   d. Bersama-sama pengurus harian lainnya membantu ketua umum dalam memberhentikan, mengganti dan mengangkat personil kepengurusan PP yang dianggap tidak dapat menjalankan tugas organisasi sebagaimana mestinya;
   e. Menandatangani surat-surat resmi sesuai dengan dengan bidang dakwah bersama sekretaris umum atau wakil sekretaris umum bidang dakwah.
(3) Tugas, kewajiban dan tanggung jawab:
   a. Membantu pelaksanaan tugas-tugas ketua umum/wakil ketua umum, pada bidang dakwah;
   b. Mewakili ketua umum/wakil ketua umum dalam pelaksanaan tugas dalam hal ketua umum/wakil ketua umum berhalangan;
   c. Merumuskan langkah-langkah strategis untuk mengembangkan program bidang dakwah;
   d. Mengelola dan mengkoordasikan pelaksanaan program-program pada departemen yang dibawahinya;
   e. Melakukan pembinaan dan koordinasi wilayah sesuai dengan pembagian yang telah ditetapkan;
   f. Mengevaluasi program-program yang telah dan/atau sedang dilaksanakan secara berkala selama masa khidmat kepengurusan;
   g. Membuat *progress report* secara berkala kepada ketua umum/wakil ketua umum dan/atau rapat pleno mengenai pelaksanaan program bidang dakwah dan wilayah binaannya;
   h. Dalam menjalankan tugasnya, bertanggung jawab kepada ketua umum/wakil ketua umum

Pasal 15
Ketua Bidang Olahraga Seni dan Budaya

(1) Status dan kedudukan:
   a. Pengurus harian PP;
   b. Pemegang kebijakan khusus PP, pada bidang olahraga seni dan budaya;
   c. Koordinator pelaksanaan program pada bidang olahraga seni dan budaya yang telah ditetapkan.
(2) Hak dan wewenang:
   a. Menjalankan wewenang ketua umum/wakil ketua umum dalam hal keduanya berhalangan berdasarkan surat mandat dari ketua umum/wakil ketua umum atau keputusan rapat harian;
   b. Merumuskan kebijakan dan menentukan pola pengelolaan program olahraga seni dan budaya;
   c. Menjalin hubungan dan kerjasama dengan pihak lain yang mempunyai kaitan dengan olahraga seni dan budaya;

d. Bersama-sama pengurus harian lainnya membantu ketua umum dalam memberhentikan, mengganti dan mengangkat personil kepengurusan PP yang dianggap tidak dapat menjalankan tugas organisasi sebagaimana mestinya;
e. Menandatangani surat-surat resmi sesuai dengan dengan bidang olahraga seni dan budaya bersama sekretaris umum atau wakil sekretaris umum bidang olahraga seni dan budaya.

(3) Tugas, kewajiban dan tanggung jawab:
a. Membantu pelaksanaan tugas-tugas ketua umum/wakil ketua umum, pada bidang olahraga seni dan budaya;
b. Mewakili ketua umum/wakil ketua umum dalam pelaksanaan tugas dalam hal ketua umum/wakil ketua umum berhalangan;
c. Merumuskan langkah-langkah strategis untuk mengembangkan program bidang olahraga seni dan budaya;
d. Mengelola dan mengkoordasikan pelaksanaan program-program pada departemen yang dibawahinya;
e. Melakukan pembinaan dan koordinasi wilayah sesuai dengan pembagian yang telah ditetapkan;
f. Mengevaluasi program-program yang telah dan/atau sedang dilaksanakan secara berkala selama masa khidmat kepengurusan;
g. Membuat *progress report* secara berkala kepada ketua umum/wakil ketua umum dan/atau rapat pleno mengenai pelaksanaan program bidang olahraga seni dan budaya dan wilayah binaannya;
h. Dalam menjalankan tugasnya, bertanggung jawab kepada ketua umum/wakil ketua umum.

Pasal 16
Sekretaris Umum

(1) Status dan kedudukan:
a. Pengurus harian PP;
b. Pemegang kebijakan umum sekretariat umum PP.

(2) Hak dan wewenang:
a. Menentukan manajemen sekretariat umum;
b. Merumuskan kebijakan umum administrasi organisasi;
c. Bersama ketua umum merumuskan garis-garis besar kebijakan organisasi secara umum;
d. Bersama-sama pengurus harian lainnya membantu ketua umum dalam memberhentikan, mengganti dan mengangkat personil kepengurusan PP yang dianggap tidak dapat menjalankan tugas organisasi sebagaimana mestinya;
e. Melaksanakan wewenang tertentu yang dilimpahkan oleh ketua umum;
f. Bersama ketua umum menandatangani surat-surat yang bersifat umum, baik ke dalam maupun ke luar atas nama organisasi.

(3) Tugas, kewajiban dan tanggung jawab:
a. Memimpin dan mengelola sekretariat umum PP;
b. Mendampingi dan bekerjasama dengan ketua umum dalam melaksanakan tugas-tugas organisasi;
c. Mengkoordinasikan dan menertibkan sistem administrasi organisasi dan sekretariat umum;
d. Melaksanakan dan mengendalikan administrasi sehari-hari dan melaksanakan fungsi kerumahtanggaan kantor;
e. Menggali, mengolah, dan menyajikan data dan informasi;
f. Membantu ketua umum/wakil ketua umum dan ketua-ketua dalam mengelola organisasi dan program-program PP;
g. Bersama ketua umum mengevaluasi semua kegiatan yang telah dan/atau sedang dilaksanakan secara berkala selama masa khidmat kepengurusan;
h. Dalam menjalankan tugasnya, bertanggung jawab kepada ketua umum.

Pasal 17
Wakil – Wakil Sekretaris umum

(1) Wakil Sekretaris Umum adalah pengurus harian yang bertugas membantu sekertaris umum dalam melaksanakan kebijakan atau program sesuai dengan dengan bidang yang di tetapkan;
(2) Wakil Sekretaris Umum bersama-sama dengan ketua bidang sebagai pelaksana kebijakan khusus sesuai dengan dengan bidang yang telah ditetapkan.
(3) Wakil Sekretaris Umum bersama-sama dengan ketua bidang membawahi departemen sesuai dengan bidang yang telah di tetapkan.
(4) Dalam kepengurusan PP harus mempunyai wakil sekretaris umum bidang organisasi, bidang kaderisasi, bidang jaringan sekolah dan pesantren, bidang hubungan internasional, bidang dakwah dan bidang olahraga, seni dan budaya.
(5) Wakil Sekretaris Umum sekurang-kurangnya berjumlah 6 (enam) dan sebanyak-banyaknya berjumlah 13 (tiga belas).

Pasal 18
Wakil Sekretaris Umum Bidang Organisasi

(1) Status dan kedudukan:
   a. Pengurus harian PP;
   b. Pelaksana kebijakan khusus sekretariat umum PP, pada bidang organisasi;
(2) Hak dan wewenang
   a. Melaksanakan wewenang sekretaris umum dalam hal sekretaris umum berhalangan, berdasarkan surat mandat sekretaris umum atau keputusan rapat harian;
   b. Merumuskan kebijakan dan menentukan pola khusus administrasi pada bidang organisasi;
   c. Bersama-sama pengurus harian lainnya membantu ketua umum dalam memberhentikan, mengganti dan mengangkat personil kepengurusan PP yang dianggap tidak dapat menjalankan tugas organisasi sebagaimana mestinya;
   d. Menandatangani surat-surat rutin organisasi sesuai dengan dengan bidang organisasi, bersama ketua umum atau ketua bidang organisasi.
(3) Tugas, kewajiban dan tanggung jawab:
   a. Membantu tugas-tugas sekretaris umum;
   b. Melaksanakan tugas khusus keadministrasian pada bidang organisasi;
   c. Membantu dan mendampingi tugas ketua bidang organisasi;
   d. Bersama ketua bidang organisasi mengevaluasi program yang telah dan/atau sedang dilaksanakan secara berkala selama masa khidmat kepengurusan;
   e. Dalam menjalankan tugasnya, bertanggung jawab kepada ketua umum

Pasal 19
Wakil Sekretaris Umum Bidang Kaderisasi

(1) Status dan kedudukan:
   a. Pengurus harian PP;
   b. Pelaksana kebijakan khusus sekretariat umum PP, pada bidang kaderisasi.
(2) Hak dan wewenang:
   a. Melaksanakan wewenang sekretaris umum dalam hal sekretaris umum berhalangan, berdasarkan surat mandat sekretaris umum atau keputusan rapat harian;
   b. Merumuskan kebijakan dan menentukan pola khusus administrasi pada bidang kaderisasi;
   c. Bersama-sama pengurus harian lainnya membantu ketua umum dalam memberhentikan, mengganti dan mengangkat personil kepengurusan PP yang dianggap tidak dapat menjalankan tugas organisasi sebagaimana mestinya;

d. Menandatangani surat-surat rutin organisasi sesuai dengan dengan bidang kaderisasi, bersama ketua umum atau ketua bidang kaderisasi.

(3) Tugas, kewajiban dan tanggung jawab:
   a. Membantu tugas-tugas sekretaris umum;
   b. Melaksanakan tugas khusus keadministrasian pada bidang kaderisasi;
   c. Membantu dan mendampingi tugas ketua bidang kaderisasi;
   d. Bersama ketua bidang kaderisasi mengevaluasi program yang telah dan/atau sedang dilaksanakan secara berkala selama masa khidmat kepengurusan;
   e. Dalam menjalankan tugasnya, bertanggung jawab kepada ketua umum

Pasal 20
Wakil Sekretaris Umum Bidang Jaringan Sekolah dan Pesantren

(1) Status dan kedudukan:
   a. Pengurus harian PP;
   b. Pelaksana kebijakan khusus sekretariat umum PP, pada bidang jaringan sekolah dan pesantren.
(2) Hak dan wewenang:
   a. Melaksanakan wewenang sekretaris umum dalam hal sekretaris umum berhalangan, berdasarkan surat mandat sekretaris umum atau keputusan rapat harian;
   b. Merumuskan kebijakan dan menentukan pola khusus administrasi pada bidang jaringan sekolah dan pesantren;
   c. Bersama-sama pengurus harian lainnya membantu ketua umum dalam memberhentikan, mengganti dan mengangkat personil kepengurusan PP yang dianggap tidak dapat menjalankan tugas organisasi sebagaimana mestinya;
   d. Menandatangani surat-surat rutin organisasi sesuai dengan dengan bidang jaringan sekolah dan pesantren, bersama ketua umum atau ketua bidang jaringan sekolah dan pesantren.
(3) Tugas, kewajiban dan tanggung jawab:
   a. Membantu tugas-tugas sekretaris umum;
   b. Melaksanakan tugas khusus keadministrasian pada bidang jaringan sekolah dan pesantren;
   c. Membantu dan mendampingi tugas ketua bidang jaringan sekolah dan pesantren;
   d. Bersama ketua bidang jaringan sekolah dan pesantren mengevaluasi program yang telah dan/atau sedang dilaksanakan secara berkala selama masa khidmat kepengurusan;
   e. Dalam menjalankan tugasnya, bertanggung jawab kepada ketua umum

Pasal 21
Wakil Sekretaris Umum Bidang Hubungan Internasional

(1) Status dan kedudukan:
   a. Pengurus harian PP;
   b. Pemegang kebijakan khusus sekretariat umum PP, pada bidang hubungan internasional.
(2) Hak dan wewenang:
   a. Melaksanakan wewenang sekretaris umum dalam hal sekretaris umum berhalangan berdasarkan surat mandat sekretaris umum atau keputusan rapat harian;
   b. Merumuskan kebijakan dan menentukan pola khusus administrasi pada bidang hubungan internasional;
   c. Bersama-sama pengurus harian lainnya membantu ketua umum dalam memberhentikan, mengganti dan mengangkat personil kepengurusan PP yang dianggap tidak dapat menjalankan tugas organisasi sebagaimana mestinya;
   d. Menandatangani surat-surat rutin organisasi sesuai dengan dengan bidang hubungan internasional, bersama ketua umum atau ketua bidang hubungan internasional.
(3) Tugas, kewajiban dan tanggung jawab:
   a. Membantu tugas-tugas sekretaris umum;

b. Melaksanakan tugas khusus keadministrasian pada bidang hubungan internasional;
c. Membantu dan mendampingi tugas ketua bidang hubungan internasional;
d. Bersama ketua bidang hubungan internasional mengevaluasi program yang telah dan/atau sedang dilaksanakan secara berkala selama masa khidmat kepengurusan;
e. Dalam menjalankan tugasnya, bertanggung jawab kepada ketua umum

Pasal 22
Wakil Sekretaris Umum Bidang Dakwah

(1) Status dan kedudukan:
 a. Pengurus harian PP;
 b. Pemegang kebijakan khusus sekretariat umum PP, pada bidang dakwah.
(2) Hak dan wewenang:
 a. Melaksanakan wewenang sekretaris umum dalam hal sekretaris umum berhalangan berdasarkan surat mandat sekretaris umum atau keputusan rapat harian;
 b. Merumuskan kebijakan dan menentukan pola khusus administrasi pada bidang dakwah;
 c. Bersama-sama pengurus harian lainnya membantu ketua umum dalam memberhentikan, mengganti dan mengangkat personil kepengurusan PP yang dianggap tidak dapat menjalankan tugas organisasi sebagaimana mestinya;
 d. Menandatangani surat-surat rutin organisasi sesuai dengan dengan bidang dakwah, bersama ketua umum atau ketua bidang dakwah.
(4) Tugas, kewajiban dan tanggung jawab:
 a. Membantu tugas-tugas sekretaris umum;
 b. Melaksanakan tugas khusus keadministrasian pada bidang dakwah;
 c. Membantu dan mendampingi tugas ketua bidang dakwah;
 d. Bersama ketua bidang dakwah mengevaluasi program yang telah dan/atau sedang dilaksanakan secara berkala selama masa khidmat kepengurusan;
 e. Dalam menjalankan tugasnya, bertanggung jawab kepada ketua umum.

Pasal 23
Wakil Sekretaris Umum Bidang Olahraga, Seni dan Budaya

(1) Status dan kedudukan:
 a. Pengurus harian PP;
 b. Pemegang kebijakan khusus sekretariat umum PP, pada bidang olahraga, seni dan budaya.
(2) Hak dan wewenang:
 a. Melaksanakan wewenang sekretaris umum dalam hal sekretaris umum berhalangan berdasarkan surat mandat sekretaris umum atau keputusan rapat harian;
 b. Merumuskan kebijakan dan menentukan pola khusus administrasi pada bidang olahraga, seni dan budaya;
 c. Bersama-sama pengurus harian lainnya membantu ketua umum dalam memberhentikan, mengganti dan mengangkat personil kepengurusan PP yang dianggap tidak dapat menjalankan tugas organisasi sebagaimana mestinya;
 d. Menandatangani surat-surat rutin organisasi sesuai dengan dengan bidang olahraga, seni dan budaya, bersama ketua umum atau ketua bidang olahraga, seni dan budaya
(3) Tugas, kewajiban dan tanggung jawab:
 a. Membantu tugas-tugas sekretaris umum;
 b. Melaksanakan tugas khusus keadministrasian pada bidang olahraga, seni dan budaya;
 c. Membantu dan mendampingi tugas ketua bidang olahraga, seni dan budaya;
 d. Bersama ketua bidang olahraga, seni dan budaya mengevaluasi program yang telah dan/atau sedang dilaksanakan secara berkala selama masa khidmat kepengurusan;
 e. Dalam menjalankan tugasnya, bertanggung jawab kepada ketua umum

Pasal 24
Bendahara Umum

(1) Status dan kedudukan:
  a. Pengurus harian PP;
  b. Pemegang kebijakan umum keuangan PP;
(2) Hak dan wewenang:
  a. Menentukan kebijakan umum keuangan dan sistem pengelolaan keuangan organisasi yang efisien, akuntabel dan transparan;
  b. Bersama ketua umum menyusun anggaran pendapatan dan belanja organisasi tahunan dalam satu masa khidmat;
  c. Melakukan audit internal terhadap keuangan organisasi;
  d. Menandatangani surat-surat berharga milik atau atas nama organisasi, bersama ketua umum;
  e. Meminta laporan keuangan dari para wakil bendahara umum dan panitia pelaksana kegiatan yang dibentuk oleh PP;
  f. Menandatangani laporan keuangan yang berkenaan dengan biaya pemasukan dan pengeluaran bersama ketua umum;
  g. Bersama-sama pengurus harian lainnya membantu ketua umum dalam memberhentikan, mengganti dan mengangkat personil kepengurusan PP yang dianggap tidak dapat menjalankan tugas organisasi sebagaimana mestinya.
(3) Tugas, kewajiban dan tanggung jawab:
  a. Menggali sumber-sumber dana untuk kepentingan organisasi yang halal dan tidak mengikat, dengan persetujuan ketua umum;
  b. Mengembangkan dan mendayagunakan aset-aset PP;
  c. Mengatur dan mengendalikan sirkulasi keuangan organisasi dengan sepengetahuan ketua umum;
  d. Melaporkan neraca keuangan organisasi secara berkala kepada rapat pleno;
  e. Dalam menjalankan tugasnya, bertanggung jawab kepada ketua umum.

Pasal 25
Wakil-Wakil Bendahara Umum

(1) Status dan kedudukan:
  a. Pengurus harian PP;
  b. Pelaksana kebijakan khusus keuangan PP.
  c. Pimpinan Pusat diperkenankan mempunyai wakil bendahara umum lebih dari satu sesuai dengan dengan kebutuhannya.
(2) Hak dan wewenang:
  a. Melaksanakan wewenang bendahara umum dalam hal bendahara umum berhalangan berdasarkan surat mandat bendahara umum atau keputusan rapat harian;
  b. Membantu bendahara umum dalam melakukan audit internal terhadap keuangan organisasi;
  c. Bersama-sama pengurus harian lainnya membantu ketua umum dalam memberhentikan, mengganti dan mengangkat personil kepengurusan PP yang dianggap tidak dapat menjalankan tugas organisasi sebagaimana mestinya.
(3) Tugas, kewajiban dan tanggung jawab:
  a. Membantu bendahara umum dalam menjalankan tugas-tugas organisasi yang berkenaan dengan pengelolaan keuangan;
  b. Melaksanakan tugas-tugas khusus di bidang kebendaharaan sesuai dengan dengan pembagian tugas yang ditentukan;
  c. Dalam menjalankan tugasnya bertanggungjawab kepada ketua umum

BAB V
TATA KERJA DEPARTEMEN, LEMBAGA DAN BADAN PP

Pasal 26
Departemen

(1) Status dan kedudukan:
   a. Pengurus pleno PP;
   b. Pelaksana program khusus PP;
(2) Hak dan wewenang:
   a. Menyusun dan merumuskan langkah-langkah operasional program hasil Kongres dan rakernas yang berkaitan dengan departemen yang bersangkutan;
   b. Membuat perencanaan teknis pelaksanaan kegiatan PP;
   c. Mengajukan rancangan anggaran biaya pelaksanaan program kepada bendahara umum.
(3) Tugas, kewajiban dan tanggung jawab:
   a. Melaksanakan program kerja PP yang telah ditetapkan sesuai dengan dengan bidangnya masing-masing;
   b. Memberikan laporan program yang telah dilaksanakan kepada rapat pleno PP;
   c. Dalam menjalankan tugasnya, bertanggung jawab kepada ketua yang membawahi bidang yang bersangkutan.
(4) Dalam kepengurusan PP harus diadakan departemen organisasi, departemen kaderisasi, departemen jaringan sekolah dan pesantren, departemen hubungan internasional, departemen dakwah, departemen olahraga seni dan budaya.
(5) PP diperkenankan menambah departemen-departemen lain sesuai dengan kebutuhan dengan jumlah maksimal 13 (tiga belas) departemen.

Pasal 27
Lembaga

(1) Status dan kedudukan:
   a. Pengurus pleno PP;
   b. Perangkat semi otonom PP;
   d. Pelaksana program PP dalam bidang-bidang yang membutuhkan penanganan khusus.
(1) Hak dan wewenang:
   a. Membuat perencanaan program sesuai dengan dengan bidang kerjanya dengan mengacu pada hasil-hasil Kongres;
   b. Mengajukan rancangan anggaran biaya pelaksanaan program kepada bendahara umum;
   c. Membangun jaringan kerja dengan lembaga/instansi lain untuk mendukung pelaksanaan program lembaga;
   d. Membuat dan mengelola sistem administrasi secara mandiri dengan tetap mengacu pada Pedoman Administrasi IPNU;
   e. Melakukan koordinasi ke tingkatan yang berbeda dengan sepengetahuan ketua umum;
   f. Menyelenggarakan rapat koordinasi nasional untuk membahas hal-hal yang menyangkut tata aturan, agenda dan masalah lembaga secara nasional;
   g. Mekanisme rakornas akan diatur dalam Peraturan Pimpinan Pusat.
(3) Tugas, kewajiban dan tanggung jawab:
   a. Melakukan pengkajian strategis secara terencana dan terarah sesuai dengan dengan bidangnya;
   b. Melaksanakan program-program khusus sesuai dengan dengan bidangnya;
   c. Memberikan laporan program yang telah dilaksanakan kepada rapat pleno PP;
   d. Dalam menjalankan tugasnya bertanggung jawab kepada ketua umum.

(4) Dalam Kepengurusan PP harus diadakan Lembaga Corps Brigade Pembangunan (CBP), dan Lembaga Anti Narkoba (LAN), Lembaga Ekonomi Kewirausahaan dan Koperasi (LEKAS), Lembaga Pers dan Lembaga Komunikasi Perguruan Tinggi (LKPT);.
(5) PP diperkenankan menambah lembaga-lembaga lain sesuai dengan kebutuhan dengan jumlah maksimal 6 (enam) lembaga.

Pasal 28
Badan

(1) Status dan kedudukan:
a. Pengurus pleno PP;
b. Perangkat semi otonom PP;
c. Pelaksana program PP dalam bidang-bidang tertentu yang membutuhkan penanganan taktis
(2) Hak dan wewenang:
a. Membuat perencanaan program sesuai dengan dengan bidang kerjanya dengan mengacu pada hasil-hasil Kongres;
b. Mengajukan rancangan anggaran biaya pelaksanaan program kepada bendaharan umum;
c. Membangun jaringan kerja dengan lembaga/instansi lain untuk mendukung pelaksanaan program badan;
d. Membuat dan mengelola sistem administrasi secara mandiri dengan tetap mengacu pada Pedoman Administrasi IPNU;
e. Melakukan koordinasi ke tingkatan yang berbeda dengan sepengetahuan ketua umum;
f. Menyelenggarakan rapat koordinasi nasional untuk membahas hal-hal yang menyangkut agenda dan masalah badan secara nasional;
g. Mekanisme rakornas akan diatur dalam Peraturan Pimpinan Pusat.
(3) Tugas, kewajiban dan tanggung jawab:
a. Melakukan pengkajian taktis dan terarah sesuai dengan dengan bidangnya;
b. Melaksanakan program-program khusus sesuai dengan dengan bidangnya;
c. Memberikan laporan program yang telah dilaksanakan kepada Rapat Pleno PP;
d. Dalam menjalankan tugasnya bertanggung jawab kepada ketua umum.
(4) Dalam kepengurusan PP harus diadakan badan *Student Crisis Centre* (SCC).
(5) PP diperkenankan menambah badan-badan lain sesuai dengan kebutuhan dengan jumlah maksimal 2 (dua) badan

Pasal 29
Koordinator Wilayah

(1) Status dan kedudukan:
a. Pengurus harian PP dari jajaran ketua;
b. Perangkat Pelaksana kebijakan/keputusan PP
c. Bersifat koordinatif dan konsultatif
(2) Hak dan wewenang:
a. Menjalankan tugas ketua umum/wakil ketua umum dalam bidang-bidang tertentu pada wilayah dampingannya;
b. Melakukan koordinasi pada wilayah dampingannya dengan sepengetahuan ketua umum;
c. Mensinergikan program, kebijakan/keputusan PP pada wilayah dampingannya dengan tetap mengacu kepada hasil-hasil Kongres dan konferensi wilayah dampingannya.;
d. berhak memberikan saran atau teguran pada wilayah dampingannya apabila tidak menjalankan tugas organisasi dan atau melanggar peraturan yang ada.
(3) Tugas, kewajiban dan tanggung jawab:
a. Melakukan pendampinagn dan monitoring secara intensif terhadap Pimpinan Wilayah yang menjadi wilayah dampingannya;

b. Melaporkan tugas dan perkembangan wilayah dampingannya kepada ketua umum/wakil ketua umum secara berkala dalam masa khidmah kepengurusan
b. Melakukan langkah-langkah pro aktif dalam rangka pengembangan potensi wilayah dampinganya. dengan tetap mengacu kepada hasil-hasil Kongres dan konferensi wilayah dampingannya.
a. Dalam menjalankan tugasnya bertanggung jawab kepada ketua umum/wakil ketua umum.

(4) Pembagian wilayah dampingan bisa berdasarkan zona geografis yang disepakati dalam rapat harian

BAB VI
PIMPINAN WILAYAH

Pasal 30
Pengertian, Kedudukan dan Daerah Kerja

(1) Pimpinan Wilayah Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama (disingkat PW IPNU) merupakan suatu kesatuan organik yang memiliki kedudukan sebagai pemegang kepemimpinan organisasi di tingkat propinsi.
(2) PW berkedudukan di ibu kota propinsi, daerah khusus atau daerah istimewa.
(3) Daerah kerja PW meliputi seluruh wilayah propinsi, daerah khusus atau daerah istimewa yang bersangkutan.

Pasal 31
Susunan Pengurus

(1) Susunan Pengurus PW terdiri dari: pelindung, dewan pembina, ketua, wakil-wakil ketua, sekretaris, wakil-wakil sekretaris, bendahara, wakil-wakil bendahara, beberapa departemen, lembaga dan badan.
(2) Pelindung adalah Pengurus Wilayah Nahdlatul Ulama (PW NU).
(3) Dewan pembina terdiri dari alumni dan orang-orang yang dianggap mampu dan berjasa untuk IPNU (lihat: PRT pasal 18) dan/atau ditentukan menurut kebijakan PW sepanjang tidak bertentangan dengan PD-PRT.
(4) Ketua sebagai mandataris Konferensi Wilayah, dipilih dan ditetapkan oleh Konferensi Wilayah.
(5) Anggota pengurus harian PW diangkat oleh ketua terpilih yang dibantu oleh anggota tim formatur Konferensi Wilayah.
(6) Anggota pengurus lengkap PW diangkat oleh ketua melalui rapat harian
(7) Pimpinan Lembaga dan Badan PW diangkat oleh Ketua melalui rapat harian
(8) Pengurus lengkap PW disahkan oleh PP IPNU, setelah mendapat rekomendasi dari PWNU setempat

Pasal 32
Tugas, Hak dan Kewajiban

(1) Melaksanakan amanat konferensi wilayah.
(2) Memimpin dan mengkoordinir Pimpinan Cabang dan Pimpinan Anak Cabang di daerah kerjanya.
(3) Menerbitkan Surat Pengersahan (SP) kepengurusan PAC IPNU yang setelah mendapatkan rekomendasi dari MWC NU dan PC IPNU setempat.
(4) Menerbitkan Surat Rekomendasi Pengesahan kepengurusan PC setelah mempelajari komposisi personalia kepengurusan lengkap.
(5) Mengusulkan berdirinya Pimpinan Cabang IPNU kepada Pimpinan Pusat.
(6) Mengusulkan pembekukan PC yang tidak mematuhi peraturan yang berlaku.
(7) Menghadiri setiap undangan PP IPNU, PW NU dan PC IPNU yang berada di daerah kerjanya, yang dianggap penting.
(8) Memberikan laporan periodik (tahunan) tentang kegiatan dan perkembangan organisasi secara regional kepada PP IPNU dan PW NU, dengan tembusan PC IPNU.
(9) Pimpinan Wilayah dapat membentuk koordinator daerah sesuai dengan kebutuhan.

(10) Bertanggung jawab terhadap dan atas nama organisasi baik ke luar maupun ke dalam secara regional kepada konferensi wilayah.
(11) Mensosialisasikan aturan/kebijakan yang diterbitkan PP IPNU ke regional wilayahnya

BAB VII
TATA KERJA PENGURUS HARIAN PW

Pasal 33
K e t u a

(1) Status dan kedudukan:
    a. Mandataris konferensi wilayah;
    b. Pengurus harian PW;
    c. Pemegang kebijakan umum PW;
(2) Hak dan wewenang:
    a. Menentukan kebijakan organisasi yang bersifat umum dengan tetap mengindahkan ketentuan yang berlaku;
    b. Meminta pertanggungjawaban atas segala tindakan dan kebijakan pengurus yang dilakukan atas nama organisasi;
    c. Mengatasnamakan organisasi dalam segala kegiatan PW baik ke dalam maupun ke luar;
    d. Memberhentikan, mengganti dan mengangkat personil kepengurusan PW yang dianggap tidak menjalankan tugas organisasi sebagaimana mestinya, dan disahkan melalui rapat harian;
    e. Bersama bendahara atau wakil bendahara mendisposisi pengeluaran-pengeluaran rutin PW;
    f. Menandatangani surat-surat yang bersifat umum, baik ke dalam maupun ke luar atas nama organisasi;
    g. Memberikan mandat kepada wakil ketua atau pengurus harian dalam hal ketua berhalangan tidak tetap, melalui rapat pleno.
(3) Tugas, kewajiban dan tanggung jawab:
    a. Memimpin dan mengendalikan organisasi PW secara umum;
    b. Mengkoordinir pelaksanaan program secara umum;
    c. Mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan kebijakan PW;
    d. Mengevaluasi secara umum program PW dan kegiatan-kegiatan yang telah dan/atau sedang dilaksanakan secara berkala selama masa khidmat kepengurusan;
    e. Melakukan langkah-langkah proaktif dalam rangka pengembangan organisasi, dengan tetap mengacu kepada hasil-hasil Kongres dan konferensi wilayah;
    f. Bertanggungjawab terhadap kelancaran dan keberadaan organisasi secara regional;
    g. Bertanggungjawab terhadap segala tindakan dan kebijakan organisasi secara umum kepada konferensi wilayah

Pasal 34
Wakil – Wakil Ketua

(1) Wakil Ketua adalah pengurus harian yang membantu ketua PW dalam melaksanakan kebijakan atau program sesuai dengan dengan bidang yang telah ditetapkan.
(2) Wakil Ketua membawahi departemen sesuai dengan dengan bidang yang telah ditetapkan.
(3) Wakil Ketua sekurang-kurangnya berjumlah 5 (lima) dan sebanyak-banyaknya berjumlah 7 (tujuh).
(4) Unsur Wakil Ketua sekurang-kurangnya terdiri dari wakil ketua bidang organisasi, wakil ketua bidang kaderisasi, wakil ketua bidang jaringan sekolah dan pesantren, wakil ketua bidang dakwah dan wakil ketua bidang olahraga seni dan budaya

Pasal 35
Wakil Ketua Bidang Organisasi

(1) Status dan kedudukan
    a. Pengurus harian PW;
    b. Pemegang kebijakan khusus PW, pada bidang organisasi;
    c. Koordinator pelaksanaan program pada bidang organisasi yang telah ditetapkan.
(2) Hak dan wewenang:
    a. Menjalankan wewenang ketua dalam hal ketua berhalangan, berdasarkan surat mandat dari ketua, atau keputusan rapat harian;
    b. Merumuskan kebijakan dan menentukan pola pengelolaan program pengembangan dan penataan organisasi;
    c. Menjalin hubungan dan kerjasama dengan pihak lain yang mempunyai kaitan dengan pengembangan dan penataan organisasi;
    d. Bersama-sama pengurus harian lainnya membantu ketua dalam memberhentikan, mengganti dan mengangkat personil kepengurusan PW yang dianggap tidak dapat menjalankan tugas organisasi sebagaimana mestinya;
    e. Menandatangani surat-surat resmi sesuai dengan dengan bidang organisasi bersama sekretaris atau wakil sekretaris bidang organisasi.
(3) Tugas, kewajiban dan tanggung jawab:
    a. Membantu pelaksanaan tugas-tugas ketua, pada bidang organisasi;
    b. Mewakili ketua dalam pelaksanaan tugas dalam hal ketua berhalangan;
    c. Merumuskan langkah-langkah strategis untuk mengembangkan program bidang organisasi;
    d. Mengelola dan mengkoordasikan pelaksanaan program-program pada departemen yang dibawahinya;
    e. Melakukan pembinaan dan koordinasi daerah sesuai dengan pembagian yang telah ditetapkan;
    f. Mengevaluasi program-program yang telah dan/atau sedang dilaksanakan secara berkala selama periode kepengurusan;
    g. Membuat *progress report* secara berkala kepada ketua dan/atau rapat pleno mengenai pelaksanaan program bidang organisasi dan daerah binaannya;
    h. Dalam menjalankan tugasnya, bertanggung jawab kepada ketua

Pasal 36
Wakil Ketua Bidang Kaderisasi

(1) Status dan kedudukan:
    a. Pengurus harian PW;
    b. Pemegang kebijakan khusus PW, pada bidang kaderisasi;
    c. Koordinator pelaksanaan program pada bidang kaderisasi yang telah ditetapkan.
(2) Hak dan wewenang:
    a. Menjalankan wewenang ketua dalam hal ketua berhalangan berdasarkan surat mandat dari ketua, atau keputusan rapat harian;
    b. Merumuskan kebijakan dan menentukan pola pengelolaan program pendidikan dan pengembangan kaderisasi;
    c. Menjalin hubungan dan kerjasama dengan pihak lain yang mempunyai kaitan dengan pendidikan dan pengembangan kaderisasi;
    d. Bersama-sama pengurus harian lainnya membantu ketua dalam memberhentikan, mengganti dan mengangkat personil kepengurusan PW yang dianggap tidak dapat menjalankan tugas organisasi sebagaimana mestinya;
    e. Menandatangani surat-surat resmi sesuai dengan dengan bidang kaderisasi bersama sekretaris atau wakil sekretaris bidang kaderisasi.
(3) Tugas, kewajiban dan tanggung jawab:

a. Membantu pelaksanaan tugas-tugas ketua, pada bidang kaderisasi;
b. Mewakili ketua dalam pelaksanaan tugas dalam hal ketua berhalangan;
c. Merumuskan langkah-langkah strategis untuk mengembangkan program bidang kaderisasi;
d. Mengelola dan mengkoordasikan pelaksanaan program-program pada departemen yang dibawahinya;
e. Melakukan pembinaan dan koordinasi daerah sesuai dengan pembagian yang telah ditetapkan;
f. Mengevaluasi program-program yang telah dan/atau sedang dilaksanakan secara berkala selama masa khidmat kepengurusan;
g. Membuat *progress report* secara berkala kepada ketua dan/atau rapat pleno mengenai pelaksanaan program bidang kaderisasi dan daerah binaannya;
h. Dalam menjalankan tugasnya, bertanggung jawab kepada ketua

Pasal 37
Wakil Ketua Bidang Jaringan Sekolah dan Pesantren

(1) Status dan kedudukan:
a. Pengurus harian PW;
b. Pemegang kebijakan khusus PW, pada bidang jaringan sekolah dan pesantren;
c. Koordinator pelaksanaan program pada bidang jaringan sekolah dan pesantren yang telah ditetapkan.
(2) Hak dan wewenang:
a. Menjalankan wewenang ketua dalam hal ketua berhalangan berdasarkan surat mandat dari ketua atau keputusan rapat harian;
b. Merumuskan kebijakan dan menentukan pola pengelolaan program jaringan sekolah dan pesantren;
c. Menjalin hubungan dan kerjasama dengan pihak lain yang mempunyai kaitan dengan jaringan sekolah dan pesantren;
d. Bersama-sama pengurus harian lainnya membantu ketua dalam memberhentikan, mengangkat dan mengganti personil kepengurusan PW yang dianggap tidak dapat menjalankan tugas organisasi sebagaimana mestinya;
e. Menandatangani surat-surat resmi sesuai dengan dengan bidang jaringan sekolah dan pesantren bersama sekretaris atau wakil sekretaris jaringan sekolah dan pesantren.
(3) Tugas, kewajiban dan tanggung jawab:
a. Membantu pelaksanaan tugas-tugas ketua, pada bidang jaringan sekolah dan pesantren;
b. Mewakili ketua dalam pelaksanaan tugas dalam hal ketua berhalangan;
c. Merumuskan langkah-langkah strategis untuk mengembangkan program bidang jaringan sekolah dan pesantren;
d. Mengelola dan mengkoordasikan pelaksanaan program-program pada departemen yang dibawahinya;
e. Melakukan pembinaan dan koordinasi daerah sesuai dengan pembagian yang telah ditetapkan;
f. Mengevaluasi program-program yang telah dan/atau sedang dilaksanakan secara berkala selama masa khidmat kepengurusan;
g. Membuat *progress report* secara berkala kepada ketua dan/atau rapat pleno mengenai pelaksanaan program bidang jaringan sekolah dan pesantren dan daerah binaannya;
h. Dalam menjalankan tugasnya, bertanggung jawab kepada ketua

Pasal 38
Wakil Ketua Bidang Dakwah

(1) Status dan kedudukan:
a. Pengurus harian PW;
b. Pemegang kebijakan khusus PW, pada bidang dakwah;

c. Koordinator pelaksanaan program pada bidang dakwah yang telah ditetapkan

(2) Hak dan wewenang:

a. Menjalankan wewenang ketua dalam hal keduanya berhalangan berdasarkan surat mandat dari ketua atau keputusan rapat harian;
b. Merumuskan kebijakan dan menentukan pola pengelolaan program dakwah;
c. Menjalin hubungan dan kerjasama dengan pihak lain yang mempunyai kaitan dengan bidang dakwah;
d. Bersama-sama pengurus harian lainnya membantu ketua dalam memberhentikan, mengganti dan mengangkat personil kepengurusan PW yang dianggap tidak dapat menjalankan tugas organisasi sebagaimana mestinya;
e. Menandatangani surat-surat resmi sesuai dengan dengan bidang dakwah bersama sekretaris atau wakil sekretaris bidang dakwah.

(3) Tugas, kewajiban dan tanggung jawab:

a. Membantu pelaksanaan tugas-tugas ketua pada bidang dakwah;
b. Mewakili ketua dalam pelaksanaan tugas dalam hal ketua berhalangan;
c. Merumuskan langkah-langkah strategis untuk mengembangkan program bidang dakwah;
d. Mengelola dan mengkoordasikan pelaksanaan program-program pada departemen yang dibawahinya;
e. Melakukan pembinaan dan koordinasi daerah sesuai dengan pembagian yang telah ditetapkan;
f. Mengevaluasi program-program yang telah dan/atau sedang dilaksanakan secara berkala selama masa khidmat kepengurusan;
g. Membuat *progress report* secara berkala kepada ketua dan/atau rapat pleno mengenai pelaksanaan program bidang dakwah dan wilayah binaannya;
h. Dalam menjalankan tugasnya, bertanggung jawab kepada ketua

Pasal 39
Wakil Ketua Bidang Olahraga, Seni dan Budaya

(1) Status dan kedudukan:

a. Pengurus harian PW;
b. Pemegang kebijakan khusus PW, pada bidang olahraga seni dan budaya;
c. Koordinator pelaksanaan program pada bidang olahraga seni dan budaya yang telah ditetapkan.

(2) Hak dan wewenang:

a. Menjalankan wewenang ketua dalam hal keduanya berhalangan berdasarkan surat mandat dari ketua atau keputusan rapat harian;
b. Merumuskan kebijakan dan menentukan pola pengelolaan program olahraga seni dan budaya;
c. Menjalin hubungan dan kerjasama dengan pihak lain yang mempunyai kaitan dengan Olahraga Seni dan Budaya;
d. Bersama-sama pengurus harian lainnya membantu ketua dalam memberhentikan, mengganti dan mengangkat personil kepengurusan PW yang dianggap tidak dapat menjalankan tugas organisasi sebagaimana mestinya;
e. Menandatangani surat-surat resmi sesuai dengan dengan bidang olahraga seni dan budaya bersama sekretaris atau wakil sekretaris bidang olahraga seni dan budaya.

(3) Tugas, kewajiban dan tanggung jawab:

a. Membantu pelaksanaan tugas-tugas ketua, pada bidang olahraga seni dan budaya.
b. Mewakili ketua dalam pelaksanaan tugas dalam hal ketua berhalangan;
c. Merumuskan langkah-langkah strategis untuk mengembangkan program bidang olahraga seni dan budaya;
d. Mengelola dan mengkoordasikan pelaksanaan program-program pada departemen yang dibawahinya;
e. Melakukan pembinaan dan koordinasi daerah sesuai dengan pembagian yang telah ditetapkan;

f. Mengevaluasi program-program yang telah dan/atau sedang dilaksanakan secara berkala selama masa khidmat kepengurusan;
g. Membuat *progress report* secara berkala kepada ketua dan/atau rapat pleno mengenai pelaksanaan program bidang olahraga seni dan budaya dan wilayah binaannya;
h. Dalam menjalankan tugasnya, bertanggung jawab kepada ketua

Pasal 40
Sekretaris

(1) Status dan kedudukan:
a. Pengurus harian PW;
b. Pemegang kebijakan umum sekretariat PW.
(2) Hak dan wewenang:
a. Menentukan manajemen sekretariat PW;
b. Merumuskan kebijakan umum administrasi organisasi;
c. Bersama ketua merumuskan garis-garis besar kebijakan organisasi secara umum;
d. Bersama-sama pengurus harian lainnya membantu ketua dalam memberhentikan, mengganti dan mengangkat personil kepengurusan PW yang dianggap tidak dapat menjalankan tugas organisasi sebagaimana mestinya;
e. Melaksanakan wewenang tertentu yang dilimpahkan oleh ketua;
f. Bersama ketua menandatangani surat-surat yang bersifat umum, baik ke dalam maupun ke luar atas nama organisasi.
(3) Tugas, kewajiban dan tanggung jawab:
a. Memimpin dan mengelola sekretariat PW;
b. Mendampingi dan bekerjasama dengan ketua dalam melaksanakan tugas-tugas organisasi;
c. Mengkoordinasikan dan menertibkan sistem administrasi organisasi dan sekretariat PW;
d. Melaksanakan dan mengendalikan administrasi sehari-hari dan melaksanakan fungsi kerumahtanggaan kantor;
e. Menggali, mengolah, dan menyajikan data dan informasi;
f. Membantu ketua dan wakil ketua dalam mengelola organisasi dan program-program PW;
g. Bersama ketua mengevaluasi semua kegiatan yang telah dan/atau sedang dilaksanakan secara berkala selama masa khidmat kepengurusan;
h. Dalam menjalankan tugasnya, bertanggung jawab kepada ketua

Pasal 41
Wakil – Wakil Sekretaris

(1) Wakil Sekretaris adalah pengurus harian yang bertugas membantu sekertaris dalam melaksanakan kebijakan atau program sesuai dengan dengan bidang yang di tetapkan;
(2) Wakil Sekretaris bersama-sama dengan ketua bidang sebagai pelaksana kebijakan khusus sesuai dengan dengan bidang yang telah ditetapkan.
(3) Wakil Sekretaris bersama-sama dengan ketua bidang membawahi departemen sesuai dengan bidang yang telah di tetapkan.
(4) Dalam kepengurusan PW harus mempunyai wakil sekretaris bidang organisasi, bidang kaderisasi, bidang jaringan sekolah dan pesantren, bidang dakwah dan bidang olahraga, seni dan budaya.
(5) Wakil Sekretaris sekurang-kurangnya berjumlah 5 (enam) dan sebanyak-banyaknya berjumlah 7 (tujuh)

Pasal 42
Wakil Sekretaris Bidang Organisasi

(1) Status dan kedudukan:

a. Pengurus harian PW;
b. Pelaksana kebijakan khusus sekretariat PW, pada bidang organisasi.

(2) Hak dan wewenang:
a. Melaksanakan wewenang sekretaris dalam hal sekretaris berhalangan berdasarkan surat mandat sekretaris atau keputusan rapat harian;
b. Merumuskan kebijakan dan menentukan pola khusus administrasi pada bidang organisasi;
c. Bersama-sama pengurus harian lainnya membantu ketua dalam memberhentikan, mengangkat dan mengganti personil kepengurusan PW yang dianggap tidak dapat menjalankan tugas organisasi sebagaimana mestinya;
d. Menandatangani surat-surat rutin organisasi sesuai dengan dengan bidang organisasi, bersama ketua atau wakil ketua bidang organisasi.

(3) Tugas, kewajiban dan tanggung jawab:
a. Membantu tugas-tugas sekretaris;
b. Melaksanakan tugas khusus keadministrasian pada bidang organisasi;
c. Membantu dan mendampingi tugas wakil ketua bidang organisasi;
d. Bersama wakil ketua bidang organisasi mengevaluasi program yang telah dan/atau sedang dilaksanakan secara berkala selama masa khidmat kepengurusan;
e. Dalam menjalankan tugasnya, bertanggung jawab kepada ketua

Pasal 43
Wakil Sekertaris Bidang Kaderisasi

(1) Status dan kedudukan:
a. Pengurus harian PW;
b. Pelaksana kebijakan khusus sekretariat PW, pada bidang kaderisasi.

(2) Hak dan wewenang:
a. Melaksanakan wewenang sekretaris dalam hal sekretaris berhalangan, berdasarkan surat mandat sekretaris atau keputusan rapat harian;
b. Merumuskan kebijakan dan menentukan pola khusus administrasi pada bidang kaderisasi;
c. Bersama-sama pengurus harian lainnya membantu ketua dalam memberhentikan, mengganti dan mengangkat personil kepengurusan PW yang dianggap tidak dapat menjalankan tugas organisasi sebagaimana mestinya;
d. Menandatangani surat-surat rutin organisasi sesuai dengan dengan bidang kaderisasi, bersama ketua atau wakil ketua bidang kaderisasi.

(3) Tugas, kewajiban dan tanggung jawab:
a. Membantu tugas-tugas sekretaris;
b. Melaksanakan tugas khusus keadministrasian pada bidang kaderisasi;
c. Membantu dan mendampingi tugas wakil ketua bidang kaderisasi;
d. Bersama wakil ketua bidang kaderisasi mengevaluasi program yang telah dan/atau sedang dilaksanakan secara berkala selama masa khidmat kepengurusan;
e. Dalam menjalankan tugasnya, bertanggung jawab kepada ketua

Pasal 44
Wakil Sekertaris Bidang Jaringan Sekolah dan Pesantren

(1) Status dan kedudukan:
a. Pengurus harian PW;
b. Pelaksana kebijakan khusus sekretariat PW, pada bidang jaringan sekolah dan pesantren.

(2) Hak dan wewenang:
a. Melaksanakan wewenang sekretaris dalam hal sekretaris berhalangan berdasarkan, surat mandat sekretaris atau keputusan rapat harian;

b. Merumuskan kebijakan dan menentukan pola khusus administrasi pada bidang jaringan sekolah dan pesantren;
c. Bersama-sama pengurus harian lainnya membantu ketua dalam memberhentikan, mengganti dan mengangkat personil kepengurusan PW yang dianggap tidak dapat menjalankan tugas organisasi sebagaimana mestinya;
d. Menandatangani surat-surat rutin organisasi sesuai dengan dengan bidang jaringan sekolah dan pesantren, bersama ketua atau wakil ketua ketua bidang jaringan sekolah dan pesantren.

(3) Tugas, kewajiban dan tanggung jawab:
a. Membantu tugas-tugas sekretaris;
b. Melaksanakan tugas khusus keadministrasian pada jaringan sekolah dan pesantren;
c. Membantu dan mendampingi tugas wakil ketua bidang jaringan sekolah dan pesantren;
d. Bersama wakil ketua bidang jaringan sekolah dan pesantren mengevaluasi program yang telah dan/atau sedang dilaksanakan secara berkala selama masa khidmat kepengurusan;
e. Dalam menjalankan tugasnya, bertanggung jawab kepada ketua

Pasal 45
Wakil Sekretaris Bidang Dakwah

(1) Status dan kedudukan:
a. Pengurus harian PW;
b. Pemegang kebijakan khusus sekretariat PW, pada bidang dakwah;

(2) Hak dan wewenang:
a. Melaksanakan wewenang sekretaris dalam hal sekretaris berhalangan berdasarkan surat mandat sekretaris atau keputusan rapat harian;
b. Merumuskan kebijakan dan menentukan pola khusus administrasi pada bidang dakwah;
c. Bersama-sama pengurus harian lainnya membantu ketua dalam memberhentikan, mengganti dan mengangkat personil kepengurusan PW yang dianggap tidak dapat menjalankan tugas organisasi sebagaimana mestinya;
d. Menandatangani surat-surat rutin organisasi sesuai dengan dengan bidang dakwah, bersama ketua atau wakil ketua bidang dakwah.

(3) Tugas, kewajiban dan tanggung jawab:
a. Membantu tugas-tugas sekretaris;
b. Melaksanakan tugas khusus keadministrasian pada bidang dakwah;
c. Membantu dan mendampingi tugas wakil ketua bidang dakwah;
d. Bersama wakil ketua bidang dakwah mengevaluasi program yang telah dan/atau sedang dilaksanakan secara berkala selama masa khidmat kepengurusan;
e. Dalam menjalankan tugasnya, bertanggung jawab kepada ketua

Pasal 46
Wakil Sekretaris Bidang Olahraga, Seni dan Budaya

(1) Status dan kedudukan:
a. Pengurus harian PW;
b. Pemegang kebijakan khusus sekretariat PW, pada bidang olahraga, seni dan budaya.

2) Hak dan wewenang:
a. Melaksanakan wewenang sekretaris dalam hal sekretaris berhalangan berdasarkan surat mandat sekretaris atau keputusan rapat harian;
b. Merumuskan kebijakan dan menentukan pola khusus administrasi pada bidang olahraga, seni dan budaya;
c. Bersama-sama pengurus harian lainnya membantu ketua dalam memberhentikan, mengganti dan mengangkat personil kepengurusan PW yang dianggap tidak dapat menjalankan tugas organisasi sebagaimana mestinya;

d. Menandatangani surat-surat rutin organisasi sesuai dengan dengan bidang olahraga, seni dan budaya, bersama ketua atau wakil ketua bidang olahraga, seni dan budaya

(3) Tugas, kewajiban dan tanggung jawab:

a. Membantu tugas-tugas sekretaris;
b. Melaksanakan tugas khusus keadministrasian pada bidang olahraga, seni dan budaya;
c. Membantu dan mendampingi tugas wakil ketua bidang olahraga, seni dan budaya;
d. Bersama wakil ketua bidang olahraga, seni dan budaya mengevaluasi program yang telah dan/atau sedang dilaksanakan secara berkala selama masa khidmat kepengurusan;
e. Dalam menjalankan tugasnya, bertanggung jawab kepada ketua

Pasal 47
Bendahara

(1) Status dan kedudukan:

a. Pengurus harian PW;
b. Pemegang kebijakan umum keuangan PW;

(2) Hak dan wewenang:

a. Menentukan kebijakan umum keuangan dan sistem pengelolaan keuangan organisasi yang efisien, akuntabel dan transparan;
b. Bersama ketua menyusun anggaran pendapatan dan belanja organisasi tahunan dalam satu masa khidmat;
c. Melakukan audit internal terhadap keuangan organisasi;
d. Menandatangani surat-surat berharga milik atau atas nama organisasi, bersama ketua;
e. Meminta laporan keuangan dari para wakil bendahara dan panitia pelaksana kegiatan yang dibentuk oleh PW;
f. Menandatangani laporan keuangan yang berkenaan dengan biaya pemasukan dan pengeluaran bersama ketua;
g. Bersama-sama pengurus harian lainnya membantu ketua dalam memberhentikan, mengganti dan mengangkat personil kepengurusan PW yang dianggap tidak dapat menjalankan tugas organisasi sebagaimana mestinya.

(3) Tugas, kewajiban dan tanggung jawab:

a. Menggali sumber-sumber dana untuk kepentingan organisasi yang halal dan tidak mengikat, dengan persetujuan ketua;
b. Mengembangkan dan mendayagunakan aset-aset PW;
c. Mengatur dan mengendalikan sirkulasi keuangan organisasi dengan sepengetahuan ketua;
d. Melaporkan neraca keuangan organisasi secara berkala kepada rapat pleno PW;
e. Dalam menjalankan tugasnya, bertanggung jawab kepada ketua

Pasal 48
Wakil-Wakil Bendahara

(1) Status dan kedudukan:

a. Pengurus harian PW;
b. Pelaksana kebijakan khusus keuangan PW;
c. Pimpinan Wilayah diperkenankan mempunyai wakil bendahara lebih dari satu sesuai dengan dengan kebutuhannya.

2) Hak dan wewenang:

a. Melaksanakan wewenang bendahara dalam hal bendahara berhalangan berdasarkan surat mandat bendahara atau keputusan rapat harian;
b. Membantu bendahara dalam melakukan audit internal terhadap keuangan organisasi;
c. Bersama-sama pengurus harian lainnya membantu ketua dalam memberhentikan, mengganti dan mengangkat personil kepengurusan PW yang dianggap tidak dapat menjalankan tugas organisasi sebagaimana mestinya.

(3) Tugas, kewajiban dan tanggung jawab:
    a. Membantu bendahara dalam menjalankan tugas-tugas organisasi yang berkenaan dengan pengelolaan keuangan;
    b. Melaksanakan tugas-tugas khusus di bidang kebendaharaan sesuai dengan dengan pembagian tugas yang ditentukan;
    c. Dalam menjalankan tugasnya bertanggungjawab kepada ketua

BAB VIII
TATA KERJA DEPARTEMEN, LEMBAGA DAN BADAN PW

Pasal 49
Departemen

(1) Status dan kedudukan:
    a. Pengurus pleno PW;
    b. Pelaksana program khusus PW.
(2) Hak dan wewenang:
    a. Menyusun dan merumuskan langkah-langkah operasional program hasil konferwil dan rakerwil yang berkaitan dengan departemen yang bersangkutan;
    b. Membuat perencanan teknis pelaksanaan kegiatan PW;
    c. Mengajukan rancangan anggaran biaya pelaksanaan program kepada bendahara
(3) Tugas, kewajiban dan tanggung jawab:
    a. Melaksanakan program kerja PW yang telah ditetapkan sesuai dengan dengan bidangnya masing-masing;
    b. Memberikan laporan program yang telah dilaksanakan kepada rapat pleno PW;
    c. Dalam menjalankan tugasnya, bertanggung jawab kepada wakil ketua yang membawahi bidang yang bersangkutan.
(4) Dalam kepengurusan PW harus diadakan, departemen organisasi, departemen kaderisasi, departemen jaringan sekolah dan pesantren, departemen dakwah, departemen olahraga seni dan budaya
(5) PW diperkenankan menambah departemen-departemen lain sesuai dengan kebutuhan dengan jumlah maksimal 7 (tujuh) departemen

Pasal 50
Lembaga

(1) Status dan kedudukan:
    a. Pengurus pleno PW;
    b. Perangkat semi otonom PW;
    c. Pelaksana program PW dalam bidang-bidang yang membutuhkan penanganan khusus.
(2) Hak dan wewenang:
    a. Membuat perencanaan program sesuai dengan dengan bidang kerjanya dengan mengacu pada hasil-hasil konferwil;
    b. Mengajukan rancangan anggaran biaya pelaksanaan program kepada bendahara;
    c. Membangun jaringan kerja dengan lembaga/instansi lain untuk mendukung pelaksanaan program lembaga;
    d. Membuat dan mengelola sistem administrasi secara mandiri dengan tetap mengacu pada Pedoman Administrasi IPNU;
    e. Melakukan koordinasi ke tingkatan yang berbeda dengan sepengetahuan ketua wilayah;
    f. Menyelenggarakan rapat koordinasi wilayah untuk membahas hal-hal yang menyangkut tata aturan, agenda dan masalah lembaga secara regional;

g. Mekanisme rakorwil akan diatur dalam Peraturan Pimpinan Pusat.

(3) Tugas, kewajiban dan tanggung jawab:
a. Melakukan pengkajian strategis secara terencana dan terarah sesuai dengan dengan bidangnya;
b. Melaksanakan program-program khusus sesuai dengan dengan bidangnya;
c. Memberikan laporan program yang telah dilaksanakan kepada rapat pleno PW;
d. Dalam menjalankan tugasnya bertanggung jawab kepada ketua.

(5) Dalam Kepengurusan PW harus diadakan Lembaga Corps Brigade Pembangunan (CBP), dan Lembaga Anti Narkoba (LAN), Lembaga Ekonomi Kewirausahaan dan Koperasi (LEKAS), Lembaga Pers dan Lembaga Komunikasi Perguruan Tinggi (LKPT).

(6) PW diperkenankan menambah lembaga-lembaga lain sesuai dengan kebutuhan dengan jumlah maksimal 5 (lima) lembaga

Pasal 51
Badan

(1) Status dan kedudukan:
a. Pengurus pleno PW;
b. Perangkat semi otonom PW;
c. Pelaksana program PW dalam bidang-bidang tertentu yang membutuhkan penanganan taktis.

(2) Hak dan wewenang:
a. Membuat perencanaan program sesuai dengan dengan bidang kerjanya dengan mengacu hasil-hasil konferwil;
b. Mengajukan rancangan anggaran biaya pelaksanaan program kepada bendahara;
c. Membangun jaringan kerja dengan lembaga/instansi lain untuk mendukung pelaksanaan program badan;
d. Membuat dan mengelola sistem administrasi secara mandiri dengan tetap mengacu pada Pedoman Administrasi IPNU;
e. Melakukan koordinasi ke tingkatan yang berbeda dengan sepengetahuan ketua wilayah;
f. Menyelenggarakan rapat koordinasi wilayah untuk membahas hal-hal yang menyangkut agenda dan masalah badan secara regional dengan sepengetahuan ketua;
g. Mekanisme rakorwil akan diatur dalam Peraturan Pimpinan Pusat.

(3) Tugas, kewajiban dan tanggung jawab:
a. Melakukan pengkajian taktis dan terarah sesuai dengan dengan bidangnya;
b. Melaksanakan program-program khusus sesuai dengan dengan bidangnya;
c. Memberikan laporan program yang telah dilaksanakan kepada rapat pleno PW;
d. Dalam menjalankan tugasnya bertanggung jawab kepada Ketua.

(4) Dalam kepengurusan PW harus diadakan badan *Student Crisis Centre* (SCC).

(5) PW diperkenankan menambah badan-badan lain sesuai dengan kebutuhan dengan jumlah maksimal 2 (dua) badan

Pasal 52
Koordinator Daerah

(1) Status dan kedudukan:
a. Pengurus harian PW dari jajaran ketua;
b. Perangkat Pelaksana kebijakan/keputusan PW
c. Bersifat koordinatif dan konsultatif

(2) Hak dan wewenang:
a. Menjalankan tugas ketua dalam bidang-bidang tertentu pada wilayah dampingannya;
b. Melakukan koordinasi pada wilayah dampingannya dengan sepengetahuan ketua;
c. Mensinergikan program, kebijakan/keputusan PW pada wilayah dampingannya dengan tetap mengacu kepada hasil-hasil Kongres, konferensi wilayah dam konferensi cabang dampingannya.;

d. Berhak memberikan saran atau teguran pada wilayah dampingannya apabila tidak menjalankan tugas organisasi dan atau melanggar peraturan yang ada.

(3) Tugas, Kewajiban dan Tanggungjawab:

a. Melakukan pendampingan dan monitoring secara intensif terhadap Pimpinan Cabang yang menjadi wilayah dampingannya;
b. Melaporkan tugas dan perkembangan wilayah dampingannya kepada ketua secara berkala dalam masa khidmah kepengurusan;
c. Melakukan langkah-langkah pro aktif dalam rangka pengembangan potensi wilayah dampingannya dengan tetap mengacu kepada hasil-hasil Kongres, Konferensi Wilayah dan Konferensi Cabang dampingannya;
d. Dalam menjalankan tugasnya bertanggungjawab kepada ketua.

(3) Pembagian wilayah dampingan bisa berdasarkan zona geografis yang disepakati dalam rapat harian

BAB IX
PIMPINAN CABANG

Pasal 53
Pengertian, Kedudukan dan Daerah Kerja

(1) Pimpinan Cabang Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama (disingkat PC IPNU) merupakan suatu kesatuan organik yang memiliki kedudukan sebagai pemegang kepemimpinan organisasi di tingkat kabupaten/kotamadya/kota administratif
(2) PC berkedudukan di ibukota kabupaten/kotamadya/kota administratif.
(3) Daerah kerja PC meliputi seluruh wilayah kabupaten/kotamadya/kota administratif yang bersangkutan.

Pasal 54
Susunan Pengurus

(1) Susunan pengurus PC terdiri dari: pelindung, dewan pembina, ketua, wakil-wakil ketua, sekretaris, wakil-wakil sekretaris, bendahara, wakil-wakil bendahara, beberapa departemen, lembaga dan badan.
(2) Pelindung adalah Pengurus Cabang Nahdlatul Ulama (PCNU).
(3) Dewan pembina terdiri dari alumni dan orang-orang yang dianggap mampu dan berjasa untuk IPNU (lihat: PRT pasal 18) dan/atau ditentukan menurut kebijakan PC sepanjang tidak bertentangan dengan PD-PRT.
(4) Ketua sebagai mandataris Konferensi Cabang, dipilih dan ditetapkan oleh Konferensi Cabang.
(5) Anggota pengurus harian PC diangkat oleh ketua terpilih yang dibantu oleh anggota tim formatur Konferensi Cabang.
(6) Anggota pengurus lengkap PC diangkat oleh ketua melalui rapat harian.
(7) Pimpinan Lembaga dan Badan PC diangkat oleh Ketua melalui rapat harian.
(8) Pengurus lengkap PC disahkan oleh PP IPNU, setelah mendapat rekomendasi dari PW IPNU dan PCNU setempat.

Pasal 55
Tugas, Hak dan Kewajiban

(1) Melaksanakan amanat Konferensi Cabang.
(2) Memimpin dan mengkoordinir Pimpinan Anak Cabang, Pimpinan Ranting, Pimpinan Anak Ranting dan Pimpinan Komisariat di daerah kerjanya.
(3) Menerbitkan Surat Pengesahan (SP) kepengurusan PR IPNU setelah mendapatkan rekomendasi dari PAC IPNU dan PRNU setempat; menerbitkan Surat Pengesahan (SP) kepengurusan PK IPNU setelah mendapat rekomendasi dari PAC IPNU dan/atau pimpinan lembaga pendidikan, dan

menerbitkan Surat Pengesahan (SP) kepengurusan PAR IPNU setelah mendapat rekomendasi PAR NU dan PR IPNU dengan terlebih dahulu mempelajari komposisi personalia kepengurusan lengkap.

(4) Menerbitkan Surat Rekomendasi Pengesahan (SRP) kepengurusan PAC setelah mempelajari komposisi personalia kepengurusan lengkap.
(5) Mengupayakan berdirinya Pimpinan Anak Cabang, Pimpinan Ranting, Pimpinan Anak Ranting dan Pimpinan Komisariat, dan melaporkannya kepada Pimpinan Wilayah dan Pimpinan Pusat.
(6) Menghadiri setiap undangan PP IPNU, PW IPNU. PCNU, PAC IPNU, PR IPNU, PAR IPNU dan PK IPNU di daerah kerjanya, yang dianggap penting.
(7) Memberikan laporan periodik (tahunan) tentang kegiatan dan perkembangan organisasi secara lokal kepada PCNU dan PP IPNU, dengan tembusan PW IPNU.
(8) Membekukan PR, PK atau PAR yang tidak mematuhi peraturan yang berlaku, setelah melakukan pendekatan dan atas pertimbangan pengurus NU setempat.
(9) Pimpinan Cabang dapat membentuk koordinator kecamatan sesuai dengan kebutuhan.
(10) Bertanggung jawab terhadap dan atas nama organisasi baik ke luar maupun ke dalam secara regional kepada Konferensi Cabang.
(11) Mensosialisasikan aturan/kebijakan yang diterbitkan PP IPNU & PW. IPNU ke regional daerahnya

BAB XI
TATA KERJA PENGURUS HARIAN PC

Pasal 56
K e t u a

(1) Status dan kedudukan:
   a. Mandataris konferensi cabang;
   b. Pengurus harian PC;
   c. Pemegang kebijakan umum PC;
(2) Hak dan wewenang:
   a. Menentukan kebijakan organisasi yang bersifat umum dengan tetap mengindahkan ketentuan yang berlaku;
   b. Meminta pertanggungjawaban atas segala tindakan dan kebijakan pengurus yang dilakukan atas nama organisasi;
   c. Mengatasnamakan organisasi dalam segala kegiatan PC baik ke dalam maupun ke luar;
   d. Memberhentikan, mengganti dan mengangkat personil kepengurusan PC yang dianggap tidak menjalankan tugas organisasi sebagaimana mestinya, dan disahkan melalui rapat harian;
   e. Bersama bendahara atau wakil bendahara mendisposisi pengeluaran-pengeluaran rutin PC;
   f. Menandatangani surat-surat yang bersifat umum, baik ke dalam maupun ke luar atas nama organisasi;
   g. Memberikan mandat kepada wakil ketua atau pengurus harian dalam hal ketua berhalangan tidak tetap, melalui rapat pleno.
(3) Tugas, kewajiban dan tanggung jawab:
   a. Memimpin dan mengendalikan organisasi PC secara umum;
   b. Mengkoordinir pelaksanaan program secara umum;
   c. Mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan kebijakan PC;
   d. Mengevaluasi secara umum program PC dan kegiatan-kegiatan yang telah dan/atau sedang dilaksanakan secara berkala selama masa khidmat kepengurusan;
   e. Melakukan langkah-langkah proaktif dalam rangka pengembangan organisasi, dengan tetap mengacu kepada hasil-hasil Kongres, konferwil dan konfercab;
   f. Bertanggungjawab terhadap kelancaran dan keberadaan organisasi secara lokal;
   g. Bertanggungjawab terhadap segala tindakan dan kebijakan organisasi secara umum kepada konferensi cabang

Pasal 57
Wakil – Wakil Ketua

(1) Wakil ketua adalah pengurus harian yang membantu ketua PC dalam melaksanakan kebijakan atau program sesuai dengan dengan bidang yang telah ditetapkan.
(2) Wakil ketua PC membawahi departemen sesuai dengan dengan bidang yang telah ditetapkan.
(3) Wakil ketua sekurang-kurangnya 5 (lima) dan sebanyak-banyaknya berjumlah 7 (tujuh).
(4) Unsur wakil ketua sekurang-kurangnya terdiri dari wakil ketua bidang organisasi, wakil ketua bidang kaderisasi, wakil ketua jaringan sekolah dan pesantren, wakil ketua bidang dakwah dan wakil ketua bidang olahraga seni dan budaya.

Pasal 58
Wakil Ketua Bidang Organisasi

(1) Status dan kedudukan:
    a. Pengurus harian PC;
    b. Pemegang kebijakan khusus PC, pada bidang organisasi;
    c. Koordinator pelaksanaan program pada bidang organisasi yang telah ditetapkan.
(2) Hak dan wewenang:
    a. Menjalankan wewenang ketua dalam hal ketua berhalangan berdasarkan surat mandat dari ketua, atau keputusan rapat harian;
    b. Merumuskan kebijakan dan menentukan pola pengelolaan program pengembangan dan penataan organisasi;
    c. Menjalin hubungan dan kerjasama dengan pihak lain yang mempunyai kaitan dengan pengembangan dan penataan organisasi;
    d. Bersama-sama pengurus harian lainnya membantu ketua dalam memberhentikan, mengganti dan mengangkat personil kepengurusan PC yang dianggap tidak dapat menjalankan tugas organisasi sebagaimana mestinya;
    e. Menandatangani surat-surat resmi sesuai dengan dengan bidang organisasi bersama sekretaris atau wakil sekretaris bidang organisasi.
(3) Tugas, kewajiban dan tanggung jawab:
    a. Membantu pelaksanaan tugas-tugas ketua, pada bidang organisasi;
    b. Mewakili ketua dalam pelaksanaan tugas dalam hal ketua berhalangan;
    c. Merumuskan langkah-langkah strategis untuk mengembangkan program bidang organisasi;
    d. Mengelola dan mengkoordasikan pelaksanaan program-program pada departemen yang dibawahinya;
    e. Melakukan pembinaan dan koordinasi daerah sesuai dengan pembagian yang telah ditetapkan;
    f. Mengevaluasi program-program yang telah dan/atau sedang dilaksanakan secara berkala selama masa khidmat kepengurusan;
    g. Membuat *progress report* secara berkala kepada ketua dan/atau rapat pleno mengenai pelaksanaan program bidang organisasi dan daerah binaannya;
    h. Dalam menjalankan tugasnya, bertanggung jawab kepada ketua

Pasal 59
Wakil Ketua Bidang Kaderisasi

(1) Status dan kedudukan:
    a. Pengurus harian PC;
    b. Pemegang kebijakan khusus PC, pada bidang kaderisasi;
    c. Koordinator pelaksanaan program pada bidang kaderisasi yang telah ditetapkan.
(2) Hak dan wewenang:

a. Menjalankan wewenang ketua dalam hal ketua berhalangan berdasarkan surat mandat dari ketua, atau keputusan rapat harian;
b. Merumuskan kebijakan dan menentukan pola pengelolaan program pendidikan dan pengembangan kaderisasi;
c. Menjalin hubungan dan kerjasama dengan pihak lain yang mempunyai kaitan dengan pendidikan dan pengembangan kaderisasi;
d. Bersama-sama pengurus harian lainnya membantu ketua dalam memberhentikan, mengangkat dan mengganti personil kepengurusan PC yang dianggap tidak dapat menjalankan tugas organisasi sebagaimana mestinya;
e. Menandatangani surat-surat resmi sesuai dengan dengan bidang kaderisasi bersama sekretaris atau wakil sekretaris bidang kaderisasi.

(3) Tugas, kewajiban dan tanggung jawab:
a. Membantu pelaksanaan tugas-tugas ketua, pada bidang kaderisasi;
b. Mewakili ketua dalam pelaksanaan tugas dalam hal ketua berhalangan;
c. Merumuskan langkah-langkah strategis untuk mengembangkan program bidang kaderisasi;
d. Mengelola dan mengkoordasikan pelaksanaan program-program pada departemen yang dibawahinya;
e. Melakukan pembinaan dan koordinasi daerah sesuai dengan pembagian yang telah ditetapkan;
f. Mengevaluasi program-program yang telah dan/atau sedang dilaksanakan secara berkala selama periode kepengurusan;
g. Membuat *progress report* secara berkala kepada ketua dan/atau rapat pleno mengenai pelaksanaan program bidang kaderisasi dan daerah binaannya;
h. Dalam menjalankan tugasnya, bertanggung jawab kepada ketua

Pasal 60
Wakil Ketua Bidang Jaringan Sekolah dan Pesantren

(1) Status dan kedudukan
a. Pengurus harian PC;
b. Pemegang kebijakan khusus PC, pada bidang jaringan sekolah dan pesantren;
c. Koordinator pelaksanaan program pada bidang jaringan sekolah dan pesantren yang telah ditetapkan.

(2) Hak dan wewenang:
a. Menjalankan wewenang ketua dalam hal ketua berhalangan berdasarkan surat mandat dari ketua, atau keputusan rapat harian;
b. Merumuskan kebijakan dan menentukan pola pengelolaan program jaringan sekolah dan pesantren;
c. Menjalin hubungan dan kerjasama dengan pihak lain yang mempunyai kaitan dengan jaringan sekolah dan pesantren;
d. Bersama-sama pengurus harian lainnya membantu ketua dalam memberhentikan, mengganti dan mengangkat personil kepengurusan PC yang dianggap tidak dapat menjalankan tugas organisasi sebagaimana mestinya;
e. Menandatangani surat-surat resmi sesuai dengan dengan bidang jaringan sekolah dan pesantren bersama sekretaris atau wakil sekretaris bidang jaringan sekolah dan pesantren.

(3) Tugas, kewajiban dan tanggung jawab:
a. Membantu pelaksanaan tugas-tugas ketua, pada bidang jaringan sekolah dan pesantren;
b. Mewakili ketua dalam pelaksanaan tugas dalam hal ketua berhalangan;
c. Merumuskan langkah-langkah strategis untuk mengembangkan program jaringan sekolah dan pesantren;
d. Mengelola dan mengkoordasikan pelaksanaan program-program pada departemen yang dibawahinya;
e. Melakukan pembinaan dan koordinasi daerah sesuai dengan pembagian yang telah ditetapkan;

f. Mengevaluasi program-program yang telah dan/atau sedang dilaksanakan secara berkala selama masa khidmat kepengurusan;
g. Membuat *progress report* secara berkala kepada ketua dan/atau rapat pleno mengenai pelaksanaan program bidang jaringan sekolah dan pesantren;
h. Dalam menjalankan tugasnya, bertanggung jawab kepada ketua.

Pasal 61
Wakil Ketua Bidang Dakwah

(1) Status dan kedudukan:
a. Pengurus harian PC;
b. Pemegang kebijakan khusus PC, pada bidang dakwah;
c. Koordinator pelaksanaan program pada bidang dakwah yang telah ditetapkan
(2) Hak dan wewenang:
a. Menjalankan wewenang ketua dalam hal keduanya berhalangan berdasarkan surat mandat dari ketua atau keputusan rapat harian;
b. Merumuskan kebijakan dan menentukan pola pengelolaan program dakwah;
c. Menjalin hubungan dan kerjasama dengan pihak lain yang mempunyai kaitan dengan bidang dakwah;
d. Bersama-sama pengurus harian lainnya membantu ketua dalam memberhentikan, mengganti dan mengangkat personil kepengurusan PC yang dianggap tidak dapat menjalankan tugas organisasi sebagaimana mestinya;
e. Menandatangani surat-surat resmi sesuai dengan dengan bidang dakwah bersama sekretaris atau wakil sekretaris bidang dakwah.
(3) Tugas, kewajiban dan tanggung jawab:
a. Membantu pelaksanaan tugas-tugas ketua pada bidang dakwah;
b. Mewakili ketua dalam pelaksanaan tugas dalam hal ketua berhalangan;
c. Merumuskan langkah-langkah strategis untuk mengembangkan program bidang dakwah;
d. Mengelola dan mengkoordasikan pelaksanaan program-program pada departemen yang dibawahinya;
e. Melakukan pembinaan dan koordinasi daerah sesuai dengan pembagian yang telah ditetapkan;
f. Mengevaluasi program-program yang telah dan/atau sedang dilaksanakan secara berkala selama masa khidmat kepengurusan;
g. Membuat *progress report* secara berkala kepada ketua dan/atau rapat pleno mengenai pelaksanaan program bidang dakwah;
h. Dalam menjalankan tugasnya, bertanggung jawab kepada ketua.

Pasal 62
Wakil Ketua Bidang Olahraga, Seni dan Budaya

(1) Status dan kedudukan:
a. Pengurus harian PC;
b. Pemegang kebijakan khusus PC, pada bidang olahraga seni dan budaya;
c. Koordinator pelaksanaan program pada bidang olahraga seni dan budaya yang telah ditetapkan.
(2) Hak dan wewenang:
a. Menjalankan wewenang ketua dalam hal keduanya berhalangan berdasarkan surat mandat dari ketua atau keputusan rapat harian;
b. Merumuskan kebijakan dan menentukan pola pengelolaan program olahraga seni dan budaya;
c. Menjalin hubungan dan kerjasama dengan pihak lain yang mempunyai kaitan dengan olahraga seni dan budaya;

d. Bersama-sama pengurus harian lainnya membantu ketua dalam memberhentikan, mengganti dan mengangkat personil kepengurusan PC yang dianggap tidak dapat menjalankan tugas organisasi sebagaimana mestinya;
e. Menandatangani surat-surat resmi sesuai dengan dengan bidang olahraga seni dan budaya bersama sekretaris atau wakil sekretaris bidang olahraga seni dan budaya.

(3) Tugas, kewajiban dan tanggung jawab:
a. Membantu pelaksanaan tugas-tugas ketua, pada bidang olahraga seni dan budaya;
b. Mewakili ketua dalam pelaksanaan tugas dalam hal ketua berhalangan;
c. Merumuskan langkah-langkah strategis untuk mengembangkan program bidang olahraga seni dan budaya;
d. Mengelola dan mengkoordasikan pelaksanaan program-program pada departemen yang dibawahinya;
e. Melakukan pembinaan dan koordinasi daerah sesuai dengan pembagian yang telah ditetapkan;
f. Mengevaluasi program-program yang telah dan/atau sedang dilaksanakan secara berkala selama masa khidmat kepengurusan;
g. Membuat *progress report* secara berkala kepada ketua dan/atau rapat pleno mengenai pelaksanaan program bidang olahraga seni dan budaya;
h. Dalam menjalankan tugasnya, bertanggung jawab kepada ketua.

Pasal 63
Sekretaris

(1) Status dan kedudukan:
a. Pengurus harian PC;
b. Pemegang kebijakan umum sekretariat PC.

(2) Hak dan wewenang:
a. Menentukan manajemen sekretariat PC;
b. Merumuskan kebijakan umum administrasi organisasi;
c. Bersama ketua merumuskan garis-garis besar kebijakan organisasi secara umum;
d. Bersama-sama pengurus harian lainnya membantu ketua dalam memberhentikan, mengganti dan mengangkat personil kepengurusan PC yang dianggap tidak dapat menjalankan tugas organisasi sebagaimana mestinya;
e. Melaksanakan wewenang tertentu yang dilimpahkan oleh ketua;
f. Bersama ketua menandatangani surat-surat yang bersifat umum, baik ke dalam maupun ke luar atas nama organisasi.

(3) Tugas, kewajiban dan tanggung jawab:
a. Memimpin dan mengelola sekretariat PC;
b. Mendampingi dan bekerjasama dengan ketua dalam melaksanakan tugas-tugas organisasi;
c. Mengkoordinasikan dan menertibkan sistem administrasi organisasi dan sekretariat PC;
d. Melaksanakan dan mengendalikan administrasi sehari-hari dan melaksanakan fungsi kerumahtanggaan kantor;
e. Menggali, mengolah, dan menyajikan data dan informasi;
f. Membantu ketua dan wakil ketua dalam mengelola organisasi dan program-program PC;
g. Bersama Ketua mengevaluasi semua kegiatan yang telah dan/atau sedang dilaksanakan secara berkala selama masa khidmat kepengurusan;
h. Dalam menjalankan tugasnya, bertanggung jawab kepada ketua.

Pasal 64
Wakil – Wakil Sekretaris

(1) Wakil Sekretaris adalah pengurus harian yang bertugas membantu sekretaris dalam melaksanakan kebijakan atau program sesuai dengan dengan bidang yang di tetapkan;
(2) Wakil Sekretaris bersama-sama dengan ketua bidang sebagai pelaksana kebijakan khusus sesuai dengan dengan bidang yang telah ditetapkan.
(3) Wakil Sekretaris bersama-sama dengan ketua bidang membawahi departemen sesuai dengan bidang yang telah di tetapkan.
(4) Dalam kepengurusan PC harus mempunyai wakil sekretaris bidang organisasi, bidang kaderisasi, bidang jaringan sekolah dan pesantren, bidang dakwah dan bidang olahraga, seni dan budaya.
(5) Wakil Sekretaris sekurang-kurangnya berjumlah 5 (enam) dan sebanyak-banyaknya berjumlah 7 (tujuh).

Pasal 65
Wakil Sekretaris Bidang Organisasi

(1) Status dan kedudukan;
   a. Pengurus harian PC;
   b. Pemegang kebijakan khusus sekretariat PC, pada bidang organisasi.
(2) Hak dan wewenang:
   a. Melaksanakan wewenang sekretaris dalam hal sekretaris berhalangan berdasarkan surat mandat atau keputusan rapat harian;
   b. Merumuskan kebijakan dan menentukan pola khusus administrasi pada bidang organisasi;
   c. Bersama-sama pengurus harian lainnya membantu ketua dalam memberhentikan, mengganti dan mengangkat personil kepengurusan PC yang dianggap tidak dapat menjalankan tugas organisasi sebagaimana mestinya;
   d. Menandatangani surat-surat rutin organisasi sesuai dengan dengan bidang organisasi, bersama ketua atau wakil ketua bidang organisasi.
(3) Tugas, kewajiban dan tanggung jawab:
   a. Membantu tugas-tugas sekretaris;
   b. Melaksanakan tugas khusus keadministrasian pada bidang organisasi;
   c. Membantu dan mendampingi tugas wakil ketua bidang organisasi;
   d. Bersama wakil ketua bidang organisasi mengevaluasi program yang telah dan/atau sedang dilaksanakan secara berkala selama masa khidmat kepengurusan;
   e. Dalam menjalankan tugasnya, bertanggung jawab kepada ketua

Pasal 66
Wakil Sekertaris Bidang Kaderisasi

(1) Status dan kedudukan:
   a. Pengurus harian PC;
   b. Pelaksana kebijakan khusus sekretariat PC, pada bidang kaderisasi.
(2) Hak dan wewenang:
   a. Melaksanakan wewenang sekretaris dalam hal sekretaris berhalangan berdasarkan surat mendat atau keputusan rapat harian;
   b. Merumuskan kebijakan dan menentukan pola khusus administrasi pada bidang kaderisasi;
   c. Bersama-sama pengurus harian lainnya membantu ketua dalam memberhentikan, mengganti dan mengangkat personil kepengurusan PC yang dianggap tidak dapat menjalankan tugas organisasi sebagaimana mestinya;
   d. Menandatangani surat-surat rutin organisasi sesuai dengan dengan bidang kaderisasi, bersama ketua atau wakil ketua bidang kaderisasi.

(3) Tugas, kewajiban dan tanggung jawab:
   a. Membantu tugas-tugas sekretaris;
   b. Melaksanakan tugas khusus keadministrasian pada bidang kaderisasi;
   c. Membantu dan mendampingi tugas wakil ketua bidang kaderisasi;
   d. Bersama wakil ketua bidang kaderisasi mengevaluasi program yang telah dan/atau sedang dilaksanakan secara berkala selama masa khidmat kepengurusan;
   e. Dalam menjalankan tugasnya, bertanggung jawab kepada ketua.

Pasal 67
Wakil Sekertaris Bidang Jaringan Sekolah dan Pesantren

(1) Status dan kedudukan:
   a. Pengurus harian PC;
   b. Pelaksana kebijakan khusus PC, pada bidang jaringan sekolah dan pesantren.
(2) Hak dan wewenang
   a. Melaksanakan wewenang sekretaris dalam hal sekretaris berhalangan berdasarkan surat mandat sekretaris atau keputusan rapat harian;
   b. Merumuskan kebijakan dan menentukan pola khusus administrasi pada bidang jaringan sekolah dan pesantren;
   c. Menggantikan atau mewakili sekretaris dalam hal sekretaris berhalangan pada bidang jaringan sekolah dan pesantren;
   d. Bersama-sama pengurus harian lainnya membantu ketua dalam memberhentikan, mengganti dan mengangkat personil kepengurusan PC yang dianggap tidak dapat menjalankan tugas organisasi sebagaimana mestinya;
   e. Menandatangani surat-surat rutin organisasi sesuai dengan dengan bidang jaringan sekolah dan pesantren, bersama ketua atau wakil ketua bidang jaringan sekolah dan pesantren.
(3) Tugas, kewajiban dan tanggung jawab:
   a. Membantu tugas-tugas sekretaris;
   b. Melaksanakan tugas khusus keadministrasian pada jaringan sekolah dan pesantren;
   c. Membantu dan mendampingi tugas wakil ketua bidang jaringan sekolah dan pesantren.;
   d. Bersama wakil ketua bidang jaringan sekolah dan pesantren mengevaluasi program yang telah dan/atau sedang dilaksanakan secara berkala selama masa khidmat kepengurusan;
   e. Dalam menjalankan tugasnya, bertanggung jawab kepada ketua.

Pasal 68
Wakil Sekretaris Bidang Dakwah

(1) Status dan kedudukan:
   a. Pengurus harian PC;
   b. Pemegang kebijakan khusus sekretariat PC, pada bidang dakwah.
(2) Hak dan wewenang:
   a. Melaksanakan wewenang sekretaris dalam hal sekretaris berhalangan berdasarkan surat mandat sekretaris atau keputusan rapat harian;
   b. Merumuskan kebijakan dan menentukan pola khusus administrasi pada bidang dakwah;
   c. Bersama-sama pengurus harian lainnya membantu ketua dalam memberhentikan, mengganti dan mengangkat personil kepengurusan PC yang dianggap tidak dapat menjalankan tugas organisasi sebagaimana mestinya;
   d. Menandatangani surat-surat rutin organisasi sesuai dengan dengan bidang dakwah, bersama ketua atau wakil ketua bidang dakwah.
(3) Tugas, kewajiban dan tanggung jawab:
   a. Membantu tugas-tugas sekretaris;
   b. Melaksanakan tugas khusus keadministrasian pada bidang dakwah;

c. Membantu dan mendampingi tugas wakil ketua bidang dakwah;
d. Bersama wakil ketua bidang dakwah mengevaluasi program yang telah dan/atau sedang dilaksanakan secara berkala selama masa khidmat kepengurusan;
e. Dalam menjalankan tugasnya, bertanggung jawab kepada ketua.

Pasal 69
Wakil Sekretaris Bidang Olahraga, Seni dan Budaya

(1) Status dan kedudukan:
  a. Pengurus harian PC;
  b. Pemegang kebijakan khusus sekretariat PC, pada bidang olahraga, seni dan budaya
(2) Hak dan wewenang:
  a. Melaksanakan wewenang sekretaris dalam hal sekretaris berhalangan berdasarkan surat mandat sekretaris atau keputusan rapat harian;
  b. Merumuskan kebijakan dan menentukan pola khusus administrasi pada bidang olahraga, seni dan budaya;
  c. Bersama-sama pengurus harian lainnya membantu ketua dalam memberhentikan, mengganti dan mengangkat personil kepengurusan PC yang dianggap tidak dapat menjalankan tugas organisasi sebagaimana mestinya;
  d. Menandatangani surat-surat rutin organisasi sesuai dengan dengan bidang olahraga, seni dan budaya, bersama ketua atau wakil ketua bidang olahraga, seni dan budaya.
(3) Tugas, kewajiban dan tanggung jawab:
  a. Membantu tugas-tugas sekretaris;
  b. Melaksanakan tugas khusus keadministrasian pada bidang olahraga, seni dan budaya;
  c. Membantu dan mendampingi tugas wakil ketua bidang olahraga, seni dan budaya;
  d. Bersama wakil ketua bidang olahraga, seni dan budaya mengevaluasi program yang telah dan/atau sedang dilaksanakan secara berkala selama masa khidmat kepengurusan;
  e. Dalam menjalankan tugasnya, bertanggung jawab kepada ketua.

Pasal 70
Bendahara

(1) Status dan kedudukan:
  a. Pengurus harian PC;
  b. Pemegang kebijakan umum keuangan PC.
(2) Hak dan wewenang:
  a. Menentukan kebijakan umum keuangan dan sistem pengelolaan keuangan organisasi yang efisien, akuntabel dan transparan;
  b. Bersama ketua menyusun anggaran pendapatan dan belanja organisasi tahunan dalam satu masa khidmat;
  c. Melakukan audit internal terhadap keuangan organisasi;
  d. Menandatangani surat-surat berharga milik atau atas nama organisasi, bersama ketua;
  e. Meminta laporan keuangan dari para wakil bendahara dan panitia pelaksana kegiatan yang dibentuk oleh PC;
  f. Menandatangani laporan keuangan yang berkenaan dengan biaya pemasukan dan pengeluaran bersama ketua;
  g. Bersama-sama pengurus harian lainnya membantu ketua dalam memberhentikan, mengganti dan mengangkat personil kepengurusan PC yang dianggap tidak dapat menjalankan tugas organisasi sebagaimana mestinya.
(3) Tugas, kewajiban dan tanggung jawab:
  a. Menggali sumber-sumber dana untuk kepentingan organisasi yang halal dan tidak mengikat, dengan persetujuan ketua;

b. Mengembangkan dan mendayagunakan aset-aset PC;
c. Mengatur dan mengendalikan sirkulasi keuangan organisasi dengan sepengetahuan ketua;
d. Melaporkan neraca keuangan organisasi secara berkala kepada rapat pleno PC;
e. Dalam menjalankan tugasnya, bertanggung jawab kepada ketua.

Pasal 71
Wakil-Wakil Bendahara

(1) Status dan kedudukan:
a. Pengurus harian PC;
b. Pelaksana kebijakan khusus keuangan PC;
c. Pimpinan Cabang diperkenankan mempunyai wakil bendahara lebih dari satu sesuai dengan dengan kebutuhannya
(2) Hak dan wewenang:
a. Melaksanakan wewenang bendahara dalam hal bendahara berhalangan berdasarkan surat mandat bendahara atau keputusan rapat harian;
b. Membantu bendahara dalam melakukan audit internal terhadap keuangan organisasi;
c. Bersama-sama pengurus harian lainnya membantu ketua dalam memberhentikan, mengganti dan mengangkat personil kepengurusan PC yang dianggap tidak dapat menjalankan tugas organisasi sebagaimana mestinya.
(3) Tugas, kewajiban dan tanggung jawab:
a. Membantu bendahara dalam menjalankan tugas-tugas organisasi yang berkenaan dengan pengelolaan keuangan;
b. Melaksanakan tugas-tugas khusus di bidang kebendaharaan sesuai dengan dengan pembagian tugas yang ditentukan;
c. Dalam menjalankan tugasnya bertanggungjawab kepada ketua

BAB XI
TATA KERJA DEPARTEMEN, LEMBAGA DAN BADAN PC

Pasal 72
Departemen

(1) Status dan kedudukan:
a. Pengurus pleno PC;
b. Pelaksana program khusus PC.
(2) Hak dan wewenang:
a. Menyusun dan merumuskan langkah-langkah operasional program hasil konfercab dan Rakercab yang berkaitan dengan departemen yang bersangkutan;
b. Membuat perencanaan teknis pelaksanaan kegiatan PC;
c. Mengajukan rancangan anggaran biaya pelaksanaan program kepada bendahara.
(3) Tugas, kewajiban dan tanggung jawab:
a. Melaksanakan program kerja PC yang telah ditetapkan sesuai dengan dengan bidangnya masing-masing;
b. Memberikan laporan program yang telah dilaksanakan kepada rapat pleno PC;
c. Dalam menjalankan tugasnya, bertanggung jawab kepada wakil ketua yang membawahi bidang yang bersangkutan.
(4) Dalam kepengurusan PC harus diadakan, departemen organisasi, departemen kaderisasi, departemen jaringan sekolah dan pesantren, departemen dakwah, departemen olahraga seni dan budaya.
(5) PC diperkenankan menambah departemen-departemen lain sesuai dengan kebutuhan dengan jumlah maksimal 7 (tujuh) departemen.

Pasal 73
Lembaga

(1) Status dan kedudukan:
   a. Pengurus pleno PC;
   b. Perangkat semi otonom PC;
   c. Pelaksana program PC dalam bidang-bidang yang membutuhkan penanganan khusus.

(2) Hak dan wewenang:
   a. Membuat perencanaan program sesuai dengan dengan bidang kerjanya dengan mengacu pada hasil-hasil konfercab;
   b. Mengajukan rancangan anggaran biaya pelaksanaan program kepada bendahara;
   c. Membangun jaringan kerja dengan lembaga/instansi lain untuk mendukung pelaksanaan program lembaga;
   d. Membuat dan mengelola sistem administrasi secara mandiri dengan tetap mengacu pada Pedoman Administrasi IPNU;
   e. Melakukan koordinasi ke tingkatan yang berbeda dengan sepengetahuan ketua cabang;
   f. Menyelenggarakan rapat koordinasi cabang untuk membahas hal-hal yang menyangkut tata aturan, agenda dan masalah lembaga secara regional;
   g. Mekanisme rakorcab akan diatur dalam Peraturan Pimpinan Pusat.

(3) Tugas, kewajiban dan tanggung jawab:
   a. Melakukan pengkajian strategis secara terencana dan terarah sesuai dengan dengan bidangnya;
   b. Melaksanakan program-program khusus sesuai dengan dengan bidangnya;
   c. Memberikan laporan program yang telah dilaksanakan kepada rapat pleno PC;
   d. Dalam menjalankan tugasnya bertanggung jawab kepada ketua.

(4) Dalam Kepengurusan PC harus diadakan Lembaga Corps Brigade Pembangunan (CBP), dan Lembaga Anti Narkoba (LAN), Lembaga Ekonomi Kewirausahaan dan Koperasi (LEKAS), Lembaga Pers dan Lembaga Komunikasi Perguruan Tinggi (LKPT).

(5) PC diperkenankan menambah lembaga-lembaga lain sesuai dengan kebutuhan dengan jumlah maksimal 5 (lima) lembaga.

Pasal 74
Badan

(1) Status dan kedudukan:
   a. Pengurus pleno PC;
   b. Perangkat semi otonom PC;
   c. Pelaksana program PC dalam bidang-bidang tertentu yang membutuhkan penanganan taktis.

(2) Hak dan wewenang:
   a. Membuat perencanaan program sesuai dengan dengan bidang kerjanya dengan mengacu pada hasil-hasil konfercab;
   b. Mengajukan rancangan anggaran biaya pelaksanaan program kepada bendahara;
   c. Membangun jaringan kerja dengan lembaga/instansi lain untuk mendukung pelaksanaan program badan;
   d. Membuat dan mengelola sistem administrasi secara mandiri dengan tetap mengacu pada Pedoman Administrasi IPNU;
   e. Melakukan koordinasi ke tingkatan yang berbeda dengan sepengetahuan ketua cabang;
   f. Menyelenggarakan rapat koordinasi cabang untuk membahas hal-hal yang menyangkut agenda dan masalah badan secara lokal dengan sepengetahuan ketua;
   g. Mekanisme rakorcab akan diatur dalam Peraturan Pimpinan Pusat.

(3) Tugas, kewajiban dan tanggung jawab:
   a. Melakukan pengkajian taktis dan terarah sesuai dengan dengan bidangnya;
   b. Melaksanakan program-program khusus sesuai dengan dengan bidangnya;

c. Memberikan laporan program yang telah dilaksanakan kepada rapat pleno PC;
d. Dalam menjalankan tugasnya bertanggung jawab kepada ketua.

(4) Dalam kepengurusan PC harus diadakan badan *Student Crisis Centre* (SCC).

(5) PC diperkenankan menambah badan-badan lain sesuai dengan kebutuhan dengan jumlah maksimal 2 (dua) badan.

Pasal 75
Koordinator Kecamatan

(1) Status dan kedudukan:
a. Pengurus harian PC dari jajaran ketua;
b. Perangkat Pelaksana kebijakan/keputusan PC
c. Bersifat koordinatif dan konsultatif

(2) Hak dan wewenang:
a. Menjalankan tugas ketua dalam bidang-bidang tertentu pada wilayah dampingannya;
b. Melakukan koordinasi pada wilayah dampingannya dengan sepengetahuan ketua;
c. Mensinergikan program, kebijakan/keputusan PC pada wilayah dampingannya;
d. berhak memberikan saran atau teguran pada wilayah dampingannya apabila tidak menjalankan tugas organisasi dan atau melanggar peraturan yang ada.

(3) Tugas, kewajiban dan tanggung jawab:
a. melakukan pendampinagn dan monitoring secara intensif terhadap Pimpinan Anak Cabang yang menjadi wilayah dampingannya;
b. Melaporkan tugas dan perkembangan wilayah dampingannya kepada ketua secara berkala dalam masa khidmah kepengurusan
c. Melakukan langkah-langkah pro aktif dalam rangka pengembangan potensi wilayah dampinganya. dengan tetap mengacu kepada hasil-hasil Kongres, konferensi wilayah dam konferensi cabang dampingannya.
d. Dalam menjalankan tugasnya bertanggung jawab kepada ketua.

(4) Pembagian wilayah dampingan bisa berdasarkan zona geografis yang disepakati dalam rapat pleno.

BAB XII
PIMPINAN CABANG ISTIMEWA

Pasal 76
Pengertian, Kedudukan dan Daerah Kerja

(1) Pimpinan Cabang Istimewa Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama (disingkat PCI IPNU) merupakan suatu kesatuan organik yang memiliki kedudukan sebagai pemegang kepemimpinan organisasi IPNU di sebuah negara di luar negeri.

(2) PCI berkedudukan di salah satu kota di luar negeri.

(3) Daerah kerja PCI meliputi seluruh wilayah pada suatu negara yang bersangkutan.

Pasal 77
Susunan Pengurus

(1) Susunan pengurus PCI terdiri dari: pelindung, dewan pembina, ketua, wakil-wakil ketua, sekretaris, wakil-wakil sekretaris, bendahara, wakil-wakil bendahara, beberapa departemen, lembaga dan badan.

(2) Pelindung adalah Pengurus Cabang Istimewa Nahdlatul Ulama (PCI NU).

(3) Dewan pembina terdiri dari alumni dan orang-orang yang dianggap mampu dan berjasa untuk IPNU (lihat: PRT pasal 18) dan/atau ditentukan menurut kebijakan PCI sepanjang tidak bertentangan dengan PD-PRT.

(4) Ketua sebagai mandataris Konferensi Cabang, dipilih dan ditetapkan oleh Konferensi Cabang.

(5) Anggota pengurus harian PCI diangkat oleh ketua terpilih yang dibantu oleh anggota tim formatur Konferensi Cabang.
(6) Anggota pengurus lengkap PCI diangkat oleh ketua setelah mengadakan musyawarah pengurus harian.
(7) Pimpinan Lembaga dan Badan PCI diangkat oleh Ketua melalui rapat harian
(8) Pengurus lengkap PCI disahkan oleh PP IPNU, setelah mendapat rekomendasi PCI NU setempat atau PBNU.

Pasal 78
Tugas, Hak dan Kewajiban

(1) Melaksanakan amanat Konferensi Cabang Istimewa.
(2) Memimpin dan mengkoordinir anggota di daerah kerjanya.
(3) Menghadiri setiap undangan PP IPNU dan PCI NU yang dianggap penting.
(4) Memberikan laporan periodik (tahunan) tentang kegiatan dan perkembangan organisasi kepada PCI NU dan PP IPNU.
(5) Bertanggung jawab terhadap dan atas nama organisasi baik ke luar maupun ke dalam kepada Konferensi cabang.

BAB XV
TATA KERJA PENGURUS HARIAN PCI

Pasal 79
Ketua

(1) Status dan kedudukan:
   a. Mandataris konferensi cabang;
   b. Pengurus harian PCI;
   c. Pemegang kebijakan umum PCI;
(2) Hak dan wewenang:
   a. Menentukan kebijakan organisasi yang bersifat umum dengan tetap mengindahkan ketentuan yang berlaku;
   b. Meminta pertanggungjawaban atas segala tindakan dan kebijakan pengurus yang dilakukan atas nama organisasi;
   c. Mengatasnamakan organisasi dalam segala kegiatan PCI baik ke dalam maupun ke luar;
   d. Memberhentikan, mengganti dan mengangkat personil kepengurusan PCI yang dianggap tidak menjalankan tugas organisasi sebagaimana mestinya dan disahkan melalui rapat harian;
   e. Bersama bendahara atau wakil bendahara mendisposisi pengeluaran-pengeluaran rutin PCI;
   f. Menandatangani surat-surat yang bersifat umum, baik ke dalam maupun ke luar atas nama organisasi.
(3) Tugas, kewajiban dan tanggung jawab:
   a. Memimpin dan mengendalikan organisasi PCI secara umum;
   b. Mengkoordinir pelaksanaan program secara umum;
   c. Mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan kebijakan PCI;
   d. Mengevaluasi secara umum program PCI dan kegiatan-kegiatan yang telah dan/atau sedang dilaksanakan secara berkala selama masa khidmat kepengurusan
   e. Melakukan langkah-langkah proaktif dalam rangka pengembangan organisasi, dengan tetap mengacu kepada hasil-hasil konggres, dan konfercab;
   f. Bertanggungjawab terhadap kelancaran dan keberadaan organisasi;
   g. Bertanggungjawab terhadap segala tindakan dan kebijakan organisasi secara umum kepada konferensi cabang.

Pasal 80
Wakil-Wakil Ketua

(1) Status dan kedudukan:
    a. Pengurus harian PCI;
    b. Pemegang kebijakan khusus PCI, sesuai dengan bidang yang telah ditetapkan;
    c. Koordinator pelaksanaan program pada bidang tertentu yang telah ditetapkan.
(2) Hak dan wewenang:
    a. Menjalankan wewenang ketua dalam hal ketua berhalangan, berdasarkan surat mandat dari ketua, atau keputusan rapat harian;
    b. Merumuskan kebijakan dan menentukan pola pengelolaan program sesuai dengan dengan bidang garapnya masing-masing;
    c. Menjalin hubungan dan kerjasama dengan pihak lain sesuai dengan dengan bidangnya masing-masing;
    d. Bersama-sama pengurus harian lainnya membantu ketua dalam memberhentikan, mengganti dan mengangkat personil kepengurusan PCI yang dianggap tidak dapat menjalankan tugas organisasi sebagaimana mestinya;
    e. Menandatangani surat-surat resmi sesuai dengan dengan bidangnya bersama sekretaris atau wakil sekretaris.
(3) Tugas, kewajiban dan tanggung jawab:
    a. Membantu pelaksanaan tugas-tugas ketua, sesui dengan bidangnya masing-masing;
    b. Mewakili ketua dalam pelaksanaan tugasnya dalam hal ketua berhalangan;
    c. Merumuskan langkah-langkah strategis untuk mengembangkan program sesuai dengan bidangnya masing-masing;
    d. Mengelola dan mengkoordinasikan pelaksanaan program-program departemen yang di bawahinya;
    e. Melakukan pembinaan dan koordinasi daerah sesuai dengan pembagian yang telah ditetapkan;
    f. Mengevaluasi program-program yang telah dan/atau sedang dilaksanakan secara berkala selama masa khidmat kepengurusan;
    g. Membuat *progress report* secara berkala kepada ketua dan/atau rapat pleno mengenai pelaksanaan program bidang koordinasi dan daerah binaannya;
    h. Dalam menjalankan tugasnya, bertanggung jawab kepada ketua.

Pasal 81
Sekretaris

(1) Status dan kedudukan:
    a. Pengurus harian PCI;
    b. Pemegang kebijakan umum sekretariat PCI.
(2) Hak dan wewenang:
    a. Menentukan manajemen sekretariat PCI;
    b. Merumuskan kebijakan umum administrasi organisasi;
    c. Bersama ketua merumuskan garis-garis besar kebijakan organisasi secara umum;
    d. Bersama-sama pengurus harian lainnya membantu ketua dalam memberhentikan, mengganti dan mengangkat personil kepengurusan PCI yang dianggap tidak dapat menjalankan tugas organisasi sebagaimana mestinya;
    e. Melaksanakan wewenang tertentu yang dilimpahkan oleh ketua kepadanya;
    f. Bersama ketua menandatangani surat-surat yang bersifat umum, baik ke dalam maupun ke luar atas nama organisasi.
(3) Tugas, kewajiban dan tanggung jawab:
    a. Memimpin dan mengendalikan sekretariat;
    b. Mendampingi dan bekerjasama dengan ketua dalam melaksanakan tugas-tugas organisasi;
    c. Mengkoordinasikan dan menertibkan sistem administrasi organisasi dan sekretariat;

d. Melaksanakan dan mengendalikan administrasi sehari-hari dan melaksanakan fungsi kerumahtanggaan kantor;
e. Menggali, menerima, mengolah dan menyajikan data dan informasi secara cepat dan tepat;
f. Membantu ketua dan wakil-wakli ketua dalam mengelola organisasi dan program-program PCI;
g. Bersama ketua mengevaluasi semua kegiatan yang telah dan/atau sedang dilaksanakan secara berkala selama masa khidmat kepengurusan;
h. Dalam menjalankan tugasnya, bertanggung jawab kepada ketua

Pasal 82
Wakil-Wakil Sekretaris

(1) Status dan kedudukan:
a. Pengurus harian PCI;
b. Pelaksana kebijakan khusus sekretariat PCI, sesuai dengan dengan bidang yang telah ditentukan.
(2) Hak dan wewenang:
a. Melaksanakan wewenang sekretaris dalam hal sekretaris berhalangan, berdasarkan surat mandat dari sekretaris atau keputusan rapat harian;
b. Merumuskan kebijakan khusus administrasi sesuai dengan bidang yang telah ditetapkan;
c. Menggantikan atau mewakili sekretaris dalam hal sekretaris berhalangan sesuai dengan dengan bidang masing-masing;
d. Bersama-sama pengurus harian lainnya membantu ketua dalam memberhentikan, mengganti dan mengangkat personil kepengurusan PCI yang dianggap tidak dapat menjalankan tugas organisasi sebagaimana mestinya;
e. Menandatangani surat-surat rutin organisasi sesuai dengan dengan bidangnya, bersama ketua atau wakil-wakil ketua.
(3) Tugas, kewajiban dan tanggung jawab:
a. Membantu tugas-tugas sekretaris;
b. Melaksanakan tugas khusus keadministrasian sesuai dengan dengan bidang yang telah ditetapkan;
c. Mendampingi salah satu wakil ketua yang berkaitan dengan bidang yang telah ditentukan;
d. Bersama wakil ketua bidang yang telah ditentukan mengevaluasi program yang telah dan/atau sedang dilaksanakan secara berkala selama masa khidmat kepengurusan;
e. Dalam menjalankan tugasnya, bertanggung jawab kepada ketua.

Pasal 83
Bendahara

(1) Status dan kedudukan:
a. Pengurus harian PCI;
b. Pemegang kebijakan umum keuangan PCI.
(2) Hak dan wewenang:
a. Menentukan kebijakan umum keuangan dan sistem pengelolaan keuangan organisasi yang efisien, akutabel dan transparan;
b. Bersama ketua menyusun anggaran pendapatan dan belanja organisasi tahunan dalam satu masa khidmat;
c. Melakukan audit internal terhadap keuangan organisasi;
d. Menandatangani surat-surat berharga milik atau atas nama organisasi, bersama ketua;
e. Meminta laporan keuangan dari dari para wakil bendahara dan panitia pelaksana kegiatan yang dibentuk oleh PCI;
f. Menandatangani laporan keuangan yang berkenaan dengan biaya pemasukan dan pengeluaran bersama ketua;

g. Bersama-sama pengurus harian lainnya membantu Ketua dalam memberhentikan, mengganti dan mengangkat personil kepengurusan PCI yang dianggap tidak dapat menjalankan tugas organisasi sebagaimana mestinya.

(3) Tugas, kewajiban dan tanggung jawab:
a. Menggali sumber-sumber dana untuk kepentingan organisasi yang halal dan tidak mengikat, dengan persetujuan ketua;
b. Mengembangkan dan mendayagunakan aset-aset PCI;
c. Mengatur dan mengendalikan sirkulasi keuangan organisasi dengan sepengetahuan ketua;
d. Melaporkan neraca keuangan organisasi secara berkala kepada rapat pleno PCI;
e. Dalam menjalankan tugasnya, bertanggung jawab kepada ketua

Pasal 84
Wakil-Wakil Bendahara

(1) Status dan kedudukan:
a. Pengurus harian PCI;
b. Pelaksana kebijakan khusus keuangan PCI;
c. Pimpinan Cabang Istimewa diperkenankan mempunyai wakil bendahara lebih dari satu sesuai dengan dengan kebutuhannya.

(2) Hak dan wewenang:
a. Melaksanakan wewenang bendahara dalam hal bendahara berhalangan, berdasarkan surat mandat bendahara atau keputusan rapat harian;
b. Membantu ketua melakukan audit internal terhadap keuangan organisasi;
c. Bersama-sama pengurus harian lainnya membantu ketua dalam memberhentikan, mengganti dan mengangkat personil kepengurusan PCI yang dianggap tidak dapat menjalankan tugas organisasi sebagaimana mestinya.

(3) Tugas, kewajiban dan tanggung jawab:
a. Membantu bendahara dalam menjalankan tugas-tugas organisasi yang berkenaan dengan pengelolaan keuangan;
b. Melaksanakan tugas-tugas khusus di bidang kebendaharaan sesuai dengan dengan pembagian tugas yang ditentukan;
c. Dalam menjalankan tugasnya bertanggungjawab kepada ketua.

BAB XIV
TATA KERJA DEPARTEMEN, LEMBAGA DAN BADAN PCI

Pasal 85
Departemen

(1) Status dan kedudukan:
a. Pengurus pleno PCI;
b. Pelaksana program khusus PCI.

(2) Hak dan wewenang:
a. Menyusun dan merumuskan langkah-langkah operasional program hasil konfercab dan rakercab yang berkaitan dengan departemen yang bersangkutan;
b. Membuat perencanaan teknis pelaksanaan kegiatan PCI;
c. Mengajukan rancangan anggaran biaya pelaksanaan program kepada bendahara

(3) Tugas, kewajiban dan tanggung jawab:
a. Melaksanakan program kerja PCI yang telah ditetapkan sesuai dengan dengan bidangnya masing-masing;
b. Memberikan laporan program yang telah dilaksanakan kepada rapat pleno PCI;

c. Dalam menjalankan tugasnya, bertanggung jawab kepada wakil ketua yang membawahi bidang yang bersangkutan.

(4) Dalam kepengurusan PCI harus diadakan departemen pengkaderan, departemen organisasi, departemen jaringan perguruan tinggi di negara yang bersangkutan.

(5) PCI diperkenankan menambah departemen-departemen lain sesuai dengan kebutuhan dengan jumlah maksimal 7 (tujuh) departemen.

Pasal 86
Lembaga

(1) Status dan kedudukan:
   a. Pengurus pleno PCI;
   b. Perangkat semi otonom PCI;
   c. Pelaksana program PCI dalam bidang-bidang yang membutuhkan penanganan khusus.

(2) Hak dan wewenang:
   a. Membuat perencanaan program sesuai dengan dengan bidang kerjanya dengan mengacu hasil-hasil konfercab;
   b. Mengajukan rancangan anggaran biaya pelaksanaan program kepada bendahara;
   c. Membangun jaringan kerja dengan lembaga/instansi lain untuk mendukung pelaksanaan program lembaga;
   d. Membuat dan mengelola sistem administrasi secara mandiri dengan tetap mengacu pada Pedoman Administrasi IPNU;
   e. Melakukan koordinasi ke tingkatan yang berbeda dengan sepengetahuan ketua cabang istimewa.

(3) Tugas, kewajiban dan tanggung jawab:
   a. Melakukan pengkajian strategis secara terencana dan terarah sesuai dengan dengan bidangnya;
   b. Melaksanakan program-program khusus sesuai dengan dengan bidangnya;
   c. Memberikan laporan program yang telah dilaksanakan kepada rapat pleno PCI;
   d. Dalam menjalankan tugasnya bertanggung jawab kepada ketua.

(4) PCI diperkenankan mengadakan lembaga-lembaga sesuai dengan kebutuhan dengan jumlah maksimal 3 (tiga) lembaga.

Pasal 87
Badan

(1) Status dan kedudukan:
   a. Pengurus pleno PCI;
   b. Perangkat semi otonom PCI;
   c. Pelaksana program PCI dalam bidang-bidang tertentu yang membutuhkan penanganan taktis.

(2) Hak dan wewenang:
   a. Membuat perencanaan program sesuai dengan dengan bidang kerjanya dengan mengacu hasil-hasil konfercab;
   b. Mengajukan rancangan anggaran biaya pelaksanaan program kepada bendahara;
   c. Membangun jaringan kerja dengan lembaga/instansi lain untuk mendukung pelaksanaan program badan;
   d. Membuat dan mengelola sistem administrasi secara mandiri dengan tetap mengacu pada Pedoman Administrasi IPNU;
   e. Menyelenggarakan rapat koordinasi daerah untuk membahas hal-hal yang menyangkut agenda dan masalah badan di negara yang bersangkutan.

(3) Tugas, kewajiban dan tanggung jawab:
   a. Melakukan pengkajian taktis dan terarah sesuai dengan dengan bidangnya;
   b. Melaksanakan program-program khusus sesuai dengan dengan bidangnya;
   c. Memberikan laporan program yang telah dilaksanakan kepada rapat pleno PCI;
   d. Dalam menjalankan tugasnya bertanggung jawab kepada ketua.

(4) Dalam kepengurusan PCI harus diadakan badan *Student Crisis Centre* (SCC).
(5) PCI diperkenankan menambah badan-badan lain sesuai dengan kebutuhan dengan jumlah maksimal 2 (dua) badan.

BAB XV
PIMPINAN ANAK CABANG

Pasal 88
Pengertian, Kedudukan dan Daerah Kerja

(1) Pimpinan Anak Cabang Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama (disingkat PAC IPNU) merupakan suatu kesatuan organik yang memiliki kedudukan sebagai pemegang kepemimpinan organisasi di tingkat kecamatan.
(2) PAC berkedudukan di kecamatan.
(3) Daerah kerja PAC meliputi seluruh wilayah kecamatan yang bersangkutan.

Pasal 89
Susunan Pengurus

(1) Susunan pengurus PAC terdiri dari: pelindung, dewan pembina, ketua, wakil-wakil ketua, sekretaris, wakil-wakil sekretaris, bendahara, wakil-wakil bendahara, beberapa departemen, lembaga dan badan.
(2) Pelindung adalah Pengurus Majelis Wakil Cabang Nahdlatul Ulama (MWC NU).
(3) Dewan pembina terdiri dari alumni dan orang-orang yang dianggap mampu dan berjasa untuk IPNU (lihat: PRT pasal 18) dan/atau ditentukan menurut kebijakan PAC sepanjang tidak bertentangan dengan PD-PRT.
(4) Ketua sebagai mandataris Konferensi Anak Cabang, dipilih dan ditetapkan oleh Konferensi Anak Cabang.
(5) Anggota pengurus harian PAC diangkat oleh ketua terpilih yang dibantu oleh anggota tim formatur Konferensi Anak Cabang.
(6) Anggota pengurus lengkap PAC diangkat oleh ketua melalui rapat harian.
(7) Pimpinan Lembaga dan Badan PAC diangkat oleh Ketua melalui rapat harian.
(8) Pengurus lengkap PAC disahkan oleh PC IPNU, setelah mendapat rekomendasi dari MWC NU setempat.

Pasal 90
Tugas, Hak dan Kewajiban

(1) Melaksanakan amanat konferensi anak cabang.
(2) Memimpin dan mengkoordinir Pimpinan Ranting dan Pimpinan Komisariat di daerah kerjanya.
(3) Menerbitkan Surat Rekomendasi Pengesahan kepengurusan PR/PK setelah mempelajari komposisi personalia kepengurusan lengkap.
(4) Mengusulkan berdirinya Pimpinan Ranting dan Pimpinan Komisariat kepada Pimpinan Cabang.
(5) Mengusulkan pembekukan PR/PK yang tidak mematuhi peraturan yang berlaku.
(6) Menghadiri setiap undangan PC IPNU, MWC NU setempat, PR IPNU dan PK IPNU di daerah kerjanya.
(7) Memberikan laporan periodik (tahunan) tentang kegiatan dan perkembangan organisasi secara lokal kepada PC IPNU dan MWC NU, dengan tembusan PR dan PK IPNU.
(8) Pimpinan Anak Cabang dapat membentuk koordinator kawasan sesuai dengan kebutuhan.
(9) Bertanggung jawab terhadap dan atas nama organisasi baik keluar maupun kedalam secara lokal kepada Konferensi Anak Cabang.
(10) Mensosialisasikan aturan/kebijakan yang diterbitkan PP IPNU, PW. IPNU dan PC IPNU ke lokal daerahnya.

BAB XVI
TATA KERJA PENGURUS HARIAN PAC

Pasal 91
K e t u a

(1) Status dan kedudukan:
   a. Mandataris konferensi anak cabang;
   b. Pengurus harian PAC;
   c. Pemegang kebijakan umum PAC;

(2) Hak dan wewenang:
   a. Menentukan kebijakan organisasi yang bersifat umum dengan tetap mengindahkan ketentuan yang berlaku;
   b. Meminta pertanggungjawaban atas segala tindakan dan kebijakan pengurus yang dilakukan atas nama organisasi;
   c. Mengatasnamakan organisasi dalam segala kegiatan PAC baik ke dalam maupun ke luar;
   d. Memberhentikan, mengganti dan mengangkat personil kepengurusan PAC yang dianggap tidak menjalankan tugas organisasi sebagaimana mestinya, dan disahkan melalui rapat harian;
   e. Bersama bendahara atau wakil bendahara mendisposisi pengeluaran-pengeluaran rutin PAC;
   f. Menandatangani surat-surat yang bersifat umum, baik ke dalam maupun ke luar atas nama organisasi;
   g. Memberikan mandat kepada wakil ketua atau pengurus harian dalam hal ketua berhalangan tidak tetap, melalui rapat harian.

(3) Tugas, kewajiban dan tanggung jawab:
   a. Memimpin dan mengendalikan organisasi PAC secara umum;
   b. Mengkoordinir pelaksanaan program secara umum;
   c. Mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan kebijakan PAC;
   d. Mengevaluasi secara umum program PAC dan kegiatan-kegiatan yang telah dan/atau sedang dilaksanakan secara berkala selama masa khidmat kepengurusan;
   e. Melakukan langkah-langkah proaktif dalam rangka pengembangan organisasi, dengan tetap mengacu kepada hasil-hasil Kongres dan konferensi wilayah, konferensi cabang dan konferensi anak cabang;
   f. Bertanggungjawab terhadap kelancaran dan keberadaan organisasi secara lokal;
   g. Bertanggungjawab terhadap segala tindakan dan kebijakan organisasi secara umum kepada konferensi anak cabang.

Pasal 92
Wakil – Wakil Ketua Bidang

(1) Wakil ketua adalah pengurus harian yang membantu ketua PAC dalam melaksanakan kebijakan atau program sesuai dengan dengan bidang yang telah ditetapkan.
(2) Wakil ketua PAC membawahi departemen sesuai dengan dengan bidang yang telah ditetapkan.
(3) Wakil ketua PAC sekurang-kurang 3 (tiga) dan sebanyak-banyaknya 5 (lima).
(4) Unsur wakil ketua sekurang-kurangnya terdiri dari wakil ketua bidang organisasi, wakil ketua bidang kaderisasi dan wakil ketua bidang jaringan sekolah dan pesantren.

Pasal 93
Wakil Ketua Bidang Organisasi

(1) Status dan kedudukan:
   a. Pengurus harian PAC;
   b. Pemegang kebijakan khusus PAC, pada bidang organisasi;

c. Koordinator pelaksanaan program pada bidang organisasi yang telah ditetapkan.

(2) Hak dan wewenang:
   a. Menjalankan wewenang ketua dalam hal ketua berhalangan berdasarkan surat mandat dari ketua, atau keputusan rapat harian;
   b. Merumuskan kebijakan dan menentukan pola pengelolaan program pengembangan dan penataan organisasi;
   c. Menjalin hubungan dan kerjasama dengan pihak lain yang mempunyai kaitan dengan pengembangan dan penataan organisasi;
   d. Bersama-sama pengurus harian lainnya membantu ketua dalam memberhentikan, mengganti dan mengangkat personil kepengurusan PAC yang dianggap tidak dapat menjalankan tugas organisasi sebagaimana mestinya;
   e. Menandatangani surat-surat resmi sesuai dengan dengan bidangnya bersama sekretaris atau wakil sekretaris bidang organisasi.

(3) Tugas, kewajiban dan tanggung jawab:
   a. Membantu pelaksanaan tugas-tugas ketua, pada bidang organisasi;
   b. Mewakili ketua dalam pelaksanaan tugas dalam hal ketua berhalangan;
   c. Merumuskan langkah-langkah strategis untuk mengembangkan program bidang organisasi;
   d. Mengelola dan mengkoordasikan pelaksanaan program-program pada departemen yang dibawahinya;
   e. Melakukan pembinaan dan koordinasi daerah sesuai dengan pembagian yang telah ditetapkan;
   f. Mengevaluasi program-program yang telah dan/atau sedang dilaksanakan secara berkala selama masa khidmat kepengurusan;
   g. Membuat *progress report* secara berkala kepada ketua dan/atau rapat pleno mengenai pelaksanaan program bidang organisasi;
   h. Dalam menjalankan tugasnya, bertanggung jawab kepada ketua.

Pasal 94

Wakil Ketua Bidang Kaderisasi

(1) Status dan kedudukan:
   a. Pengurus harian PAC;
   b. Pemegang kebijakan khusus PAC, pada bidang kaderisasi;
   c. Koordinator pelaksanaan program pada bidang kaderisasi yang telah ditetapkan.

(2) Hak dan wewenang:
   a. Menjalankan wewenang ketua dalam hal ketua berhalangan berdasarkan surat mandat dari ketua, atau keputusan rapat harian;
   b. Merumuskan kebijakan dan menentukan pola pengelolaan program pendidikan dan pengembangan kaderisasi;
   c. Menjalin hubungan dan kerjasama dengan pihak lain yang mempunyai kaitan dengan pendidikan dan pengembangan kaderisasi;
   d. Bersama-sama pengurus harian lainnya membantu ketua dalam memberhentikan, mengganti dan mengangkat personil kepengurusan PAC yang dianggap tidak dapat menjalankan tugas organisasi sebagaimana mestinya;
   e. Menandatangani surat-surat resmi sesuai dengan dengan bidangnya bersama sekretaris atau wakil sekretaris bidang kaderisasi.

(3) Tugas, kewajiban dan tanggung jawab:
   a. Membantu pelaksanaan tugas-tugas ketua, pada bidang kaderisasi;
   b. Mewakili ketua dalam pelaksanaan tugas dalam hal ketua berhalangan;
   c. Merumuskan langkah-langkah strategis untuk mengembangkan program bidang kaderisasi;
   d. Mengelola dan mengkoordasikan pelaksanaan program-program pada departemen yang dibawahinya;
   e. Melakukan pembinaan dan koordinasi daerah sesuai dengan pembagian yang telah ditetapkan;

f. Mengevaluasi program-program yang telah dan/atau sedang dilaksanakan secara berkala selama masa khidmat kepengurusan;
g. Membuat *progress report* secara berkala kepada ketua dan/atau rapat pleno mengenai pelaksanaan program bidang kaderisasi;
h. Dalam menjalankan tugasnya, bertanggung jawab kepada ketua.

Pasal 95
Wakil Ketua Bidang Jaringan Sekolah dan Pesantren

(1) Status dan kedudukan:
a. Pengurus harian PAC;
b. Pemegang kebijakan khusus PAC, pada bidang jaringan sekolah dan pesantren;
c. Koordinator pelaksanaan program pada bidang jaringan sekolah dan pesantren yang telah ditetapkan.
(2) Hak dan wewenang:
a. Menjalankan wewenang ketua dalam hal keduanya berhalangan berdasarkan surat mandat dari ketua atau keputusan rapat harian;
b. Merumuskan kebijakan dan menentukan pola pengelolaan program jaringan sekolah dan pesantren;
c. Menjalin hubungan dan kerjasama dengan pihak lain yang mempunyai kaitan dengan jaringan sekolah dan pesantren;
d. Bersama-sama pengurus harian lainnya membantu ketua dalam memberhentikan, mengganti dan mengangkat personil kepengurusan PAC yang dianggap tidak dapat menjalankan tugas organisasi sebagaimana mestinya;
e. Menandatangani surat-surat resmi sesuai dengan dengan bidang jaringan sekolah dan pesantren bersama sekretaris atau wakil sekretaris bidang jaringan sekolah dan pesantren.
(3) Tugas, kewajiban dan tanggung jawab:
a. Membantu pelaksanaan tugas-tugas ketua pada bidang jaringan sekolah dan pesantren;
b. Mewakili ketua dalam pelaksanaan tugas dalam hal ketua berhalangan;
c. Merumuskan langkah-langkah strategis untuk mengembangkan program bidang jaringan sekolah dan pesantren;
d. Mengelola dan mengkoordasikan pelaksanaan program-program pada departemen yang dibawahinya;
e. Melakukan pembinaan dan koordinasi daerah sesuai dengan pembagian yang telah ditetapkan;
f. Mengevaluasi program-program yang telah dan/atau sedang dilaksanakan secara berkala selama masa khidmat kepengurusan;
g. Membuat *progress report* secara berkala kepada ketua dan/atau rapat pleno mengenai pelaksanaan program bidang jaringan sekolah dan pesantren;
h. Dalam menjalankan tugasnya, bertanggung jawab kepada ketua.

Pasal 96
Sekretaris

(1) Status dan kedudukan:
a. Pengurus harian PAC;
b. Pemegang kebijakan umum sekretariat PAC.
(2) Hak dan wewenang:
a. Menentukan manajemen sekretariat PAC;
b. Merumuskan kebijakan umum administrasi organisasi;
c. Bersama ketua merumuskan garis-garis besar kebijakan organisasi secara umum;

d. Bersama-sama pengurus harian lainnya membantu ketua dalam memberhentikan, mengganti dan mengangkat personil kepengurusan PAC yang dianggap tidak dapat menjalankan tugas organisasi sebagaimana mestinya;
e. Melaksanakan wewenang tertentu yang dilimpahkan oleh ketua;
f. Bersama ketua menandatangani surat-surat yang bersifat umum, baik ke dalam maupun ke luar atas nama organisasi.

(3) Tugas, kewajiban dan tanggung jawab:
a. Memimpin dan mengelola sekretariat;
b. Mendampingi dan bekerjasama dengan ketua dalam melaksanakan tugas-tugas organisasi;
c. Mengkoordinasikan dan menertibkan sistem administrasi organisasi dan sekretariat;
d. Melaksanakan dan mengendalikan administrasi sehari-hari dan melaksanakan fungsi kerumahtanggaan kantor;
e. Menggali, mengolah, dan menyajikan data dan informasi;
f. Membantu ketua dan wakil ketua dalam mengelola organisasi dan program-program PAC;
g. Bersama ketua mengevaluasi semua kegiatan yang telah dan/atau sedang dilaksanakan secara berkala selama masa khidmat kepengurusan;
h. Dalam menjalankan tugasnya, bertanggung jawab kepada ketua.

Pasal 97
Wakil – Wakil Sekretaris

(1) Wakil Sekretaris adalah pengurus harian yang bertugas membantu sekertaris dalam melaksanakan kebijakan atau program sesuai dengan dengan bidang yang di tetapkan;
(2) Wakil Sekretaris bersama-sama dengan ketua bidang sebagai pelaksana kebijakan khusus sesuai dengan dengan bidang yang telah ditetapkan.
(3) Wakil Sekretaris bersama-sama dengan ketua bidang membawahi departemen sesuai dengan bidang yang telah di tetapkan.
(4) Dalam kepengurusan PAC harus mempunyai wakil Sekretaris bidang organisasi, bidang kaderisasi, bidang jaringan sekolah dan pesantren, bidang dakwah dan bidang olahraga, seni dan budaya.
(5) Wakil Sekretaris sekurang-kurangnya berjumlah 3 (Tiga) dan sebanyak-banyaknya berjumlah 5 (Lima) lembaga.

Pasal 98
Wakil Sekertaris Bidang Organisasi

(1) Status dan kedudukan:
a. Pengurus harian PAC;
b. Pelaksana kebijakan khusus sekretariat PAC, pada bidang organisasi.

(2) Hak dan wewenang:
a. Melaksanakan wewenang sekretaris dalam hal sekretaris berhalangan berdasarkan surat mandat atau keputusan rapat harian;
b. Merumuskan kebijakan dan menentukan pola khusus administrasi pada bidang organisasi;
c. Bersama-sama pengurus harian lainnya membantu ketua dalam memberhentikan, mengganti dan mengangkat personil kepengurusan PAC yang dianggap tidak dapat menjalankan tugas organisasi sebagaimana mestinya;
d. Menandatangani surat-surat rutin organisasi sesuai dengan dengan bidang organisasi, bersama ketua atau wakil ketua bidang organisasi.

(3) Tugas, kewajiban dan tanggung jawab:
a. Membantu tugas-tugas sekretaris;
b. Melaksanakan tugas khusus keadministrasian pada bidang organisasi;
c. Membantu dan mendampingi tugas wakil ketua bidang organisasi;

d. Bersama wakil ketua bidang organisasi mengevaluasi program yang telah dan/atau sedang dilaksanakan secara berkala selama masa khidmat kepengurusan;
e. Dalam menjalankan tugasnya, bertanggung jawab kepada ketua.

Pasal 99
Wakil Sekertaris Bidang Kaderisasi

(1) Status dan kedudukan:
   a. Pengurus harian PAC;
   b. Pelaksana kebijakan khusus sekretariat PAC, pada bidang kaderisasi.
(2) Hak dan wewenang:
   a. Melaksanakan wewenang sekretaris dalam hal sekretaris berhalangan berdasarkan surat mandat atau keputusan rapat harian;
   b. Merumuskan kebijakan dan menentukan pola khusus administrasi pada bidang kaderisasi;
   c. Bersama-sama pengurus harian lainnya membantu ketua dalam memberhentikan, mengganti dan mengangkat personil kepengurusan PAC yang dianggap tidak dapat menjalankan tugas organisasi sebagaimana mestinya;
   d. Menandatangani surat-surat rutin organisasi sesuai dengan dengan bidang kaderisasi, bersama ketua atau wakil ketua bidang kaderisasi.
(3) Tugas, kewajiban dan tanggung jawab:
   a. Membantu tugas-tugas sekretaris;
   b. Melaksanakan tugas khusus keadministrasian pada bidang kaderisasi;
   c. Membantu dan mendampingi tugas wakil ketua bidang kaderisasi;
   d. Bersama wakil ketua bidang kaderisasi mengevaluasi program yang telah dan/atau sedang dilaksanakan secara berkala selama masa khidmat kepengurusan;
   e. Dalam menjalankan tugasnya, bertanggung jawab kepada ketua.

Pasal 100
Wakil Sekretaris Bidang Jaringan Sekolah dan Pesantren

(1) Status dan kedudukan:
   a. Pengurus harian PAC;
   b. Pemegang kebijakan khusus sekretariat PAC, pada bidang jaringan sekolah dan pesantren.
(2) Hak dan wewenang:
   a. Melaksanakan wewenang sekretaris dalam hal sekretaris berhalangan berdasarkan surat mandat Sekretaris atau keputusan rapat harian;
   b. Merumuskan kebijakan dan menentukan pola khusus administrasi pada bidang jaringan sekolah dan pesantren;
   c. Bersama-sama pengurus harian lainnya membantu ketua dalam memberhentikan, mengganti dan mengangkat personil kepengurusan PAC yang dianggap tidak dapat menjalankan tugas organisasi sebagaimana mestinya;
   d. Menandatangani surat-surat rutin organisasi sesuai dengan dengan bidang jaringan sekolah dan pesantren, bersama ketua atau wakil ketua bidang jaringan sekolah dan pesantren.
(3) Tugas, kewajiban dan tanggung jawab:
   a. Membantu tugas-tugas sekretaris;
   b. Melaksanakan tugas khusus keadministrasian pada bidang jaringan sekolah dan pesantren;
   c. Membantu dan mendampingi tugas wakil ketua bidang jaringan sekolah dan pesantren;
   d. Bersama wakil ketua bidang jaringan sekolah dan pesantren mengevaluasi program yang telah dan/atau sedang dilaksanakan secara berkala selama masa khidmat kepengurusan;
   e. Dalam menjalankan tugasnya, bertanggung jawab kepada ketua.

Pasal 101
Bendahara

(1) Status dan kedudukan:
   a. Pengurus harian PAC;
   b. Pemegang kebijakan umum keuangan PAC.
(2) Hak dan wewenang:
   a. Menentukan kebijakan umum keuangan dan sistem pengelolaan keuangan organisasi yang efisien, akuntabel dan transparan;
   b. Bersama ketua menyusun anggaran pendapatan dan belanja organisasi tahunan dalam satu masa khidmat;
   c. Melakukan audit internal terhadap keuangan organisasi;
   d. Menandatangani surat-surat berharga milik atau atas nama organisasi, bersama ketua;
   e. Meminta laporan keuangan dari para wakil bendahara dan panitia pelaksana kegiatan yang dibentuk oleh PAC;
   f. Menandatangani laporan keuangan yang berkenaan dengan biaya pemasukan dan pengeluaran bersama ketua;
   g. Bersama-sama pengurus harian lainnya membantu ketua dalam memberhentikan, mengganti dan mengangkat personil kepengurusan PAC yang dianggap tidak dapat menjalankan tugas organisasi sebagaimana mestinya.
(3) Tugas, kewajiban dan tanggung jawab:
   a. Menggali sumber-sumber dana untuk kepentingan organisasi yang halal dan tidak mengikat, dengan persetujuan ketua;
   b. Mengembangkan dan mendayagunakan aset-aset PAC;
   c. Mengatur dan mengendalikan sirkulasi keuangan organisasi dengan sepengetahuan ketua;
   d. Melaporkan neraca keuangan organisasi secara berkala kepada di hadapan rapat pleno PAC;
   e. Dalam menjalankan tugasnya, bertanggung jawab kepada ketua.

Pasal 102
Wakil Bendahara

(1) Status dan kedudukan:
   a. Pengurus harian PAC;
   b. Pelaksana kebijakan khusus keuangan PAC;
   c. Pimpinan Anak Cabang diperkenankan mempunyai wakil bendahara lebih dari satu sesuai dengan dengan kebutuhannya.
(2) Hak dan wewenang:
   a. Melaksanakan wewenang bendahara dalam hal bendahara berhalangan berdasarkan surat mandat bendahara atau keputusan rapat harian;
   b. Membantu bendahara dalam melakukan audit internal terhadap keuangan organisasi;
   c. Bersama-sama pengurus harian lainnya membantu ketua dalam memberhentikan, mengganti dan mengangkat personil kepengurusan PAC yang dianggap tidak dapat menjalankan tugas organisasi sebagaimana mestinya.
(3) Tugas, kewajiban dan tanggung jawab:
   a. Membantu bendahara dalam menjalankan tugas-tugas organisasi yang berkenaan dengan pengelolaan keuangan;
   b. Melaksanakan tugas-tugas khusus di bidang kebendaharaan sesuai dengan dengan pembagian tugas yang ditentukan;
   c. Dalam menjalankan tugasnya bertanggungjawab kepada ketua.

BAB XVII
TATA KERJA DEPARTEMEN, LEMBAGA DAN BADAN PAC

Pasal 103
Departemen

(1) Status dan kedudukan:
   a. Pengurus pleno PAC;
   b. Pelaksana program khusus PAC.
(2) Hak dan wewenang:
   a. Menyusun dan merumuskan langkah-langkah operasional program hasil konferancab dan rakerancab yang berkaitan dengan departemen yang bersangkutan;
   b. Membuat perencanaan teknis pelaksanaan kegiatan PAC;
   c. Mengajukan rancangan anggaran biaya pelaksanaan program kepada bendahara.
(3) Tugas, kewajiban dan tanggung jawab:
   a. Melaksanakan program kerja PAC yang telah ditetapkan sesuai dengan dengan bidangnya masing-masing;
   b. Memberikan laporan program yang telah dilaksanakan kepada rapat pleno PAC;
   c. Dalam menjalankan tugasnya, bertanggung jawab kepada wakil ketua yang membawahi bidang yang bersangkutan.
(4) Dalam kepengurusan PAC harus diadakan departemen pengkaderan, departemen organisasi, dan departemen jaringan sekolah dan pesantren.
(5) PAC diperkenankan menambah departemen-departemen lain sesuai dengan kebutuhan dengan jumlah maksimal 5 (lima) departemen.

Pasal 104
Lembaga

(1) Status dan kedudukan:
   a. Pengurus pleno PAC;
   b. Perangkat semi otonom PAC;
   c. Pelaksana program PAC dalam bidang-bidang yang membutuhkan penanganan khusus.
(2) Hak dan wewenang:
   a. Membuat perencanaan program sesuai dengan dengan bidang kerjanya dengan mengacu hasil-hasil konferancab;
   b. Mengajukan rancangan anggaran biaya pelaksanaan program kepada bendahara;
   c. Membangun jaringan kerja dengan lembaga/instansi lain untuk mendukung pelaksanaan program lembaga;
   d. Membuat dan mengelola sistem administrasi secara mandiri dengan tetap mengacu pada Pedoman Administrasi IPNU;
   e. Melakukan koordinasi ke tingkatan yang berbeda dengan sepengetahuan ketua PAC;
   f. Menyelenggarakan rapat koordinasi anak cabang untuk membahas hal-hal yang menyangkut agenda dan masalah lembaga secara lokal;
   g. Mekanisme rakorancab akan diatur dalam Peraturan Pimpinan Pusat.
(3) Tugas, kewajiban dan tanggung jawab:
   a. Melakukan pengkajian strategis secara terencana dan terarah sesuai dengan dengan bidangnya;
   b. Melaksanakan program-program khusus sesuai dengan dengan bidangnya;
   c. Memberikan laporan program yang telah dilaksanakan kepada rapat pleno PAC;
   d. Dalam menjalankan tugasnya bertanggung jawab kepada ketua.
   e. Dalam Kepengurusan PAC harus diadakan Lembaga Corps Brigade Pembangunan (CBP), dan Lembaga Anti Narkoba (LAN).

Pasal 105
B a d a n

(1) Status dan kedudukan:
   a. Pengurus pleno PAC;
   b. Perangkat semi otonom PAC;
   c. Pelaksana program PAC dalam bidang-bidang tertentu yang membutuhkan penanganan taktis.
(2) Hak dan wewenang:
   a. Membuat perencanaan program sesuai dengan dengan bidang kerjanya dengan mengacu hasil-hasil konferancab;
   b. Mengajukan rancangan anggaran biaya pelaksanaan program kepada bendahara;
   c. Membangun jaringan kerja dengan lembaga/instansi lain untuk mendukung pelaksanaan program badan;
   d. Membuat dan mengelola sistem administrasi secara mandiri dengan tetap mengacu pada Pedoman Administrasi IPNU;
   e. Melakukan koordinasi ke tingkatan yang berbeda dengan sepengetahuan ketua PAC;
   f. Menyelenggarakan rapat koordinasi anak cabang untuk membahas hal-hal yang menyangkut agenda dan masalah badan secara lokal dengan sepengetahuan ketua;
   g. Mekanisme rakorancab akan diatur dalam Peraturan Pimpinan Pusat.
(3) Tugas, kewajiban dan tanggung jawab:
   a. Melakukan pengkajian taktis dan terarah sesuai dengan dengan bidangnya;
   b. Melaksanakan program-program khusus sesuai dengan dengan bidangnya;
   c. Memberikan laporan program yang telah dilaksanakan kepada rapat pleno PAC;
   d. Dalam menjalankan tugasnya bertanggung jawab kepada ketua.
(4) Dalam kepengurusan PAC harus diadakan badan *Student Crisis Centre* (SCC).
(5) PAC diperkenankan menambah badan-badan lain sesuai dengan kebutuhan dengan jumlah maksimal 2 (dua) badan.

Pasal 106
Koordinator Kawasan

(1) Status dan kedudukan:
   a. Pengurus harian PAC dari jajaran ketua;
   b. Perangkat Pelaksana kebijakan/keputusan PAC
   c. Bersifat koordinatif dan konsultatif.
(2) Hak dan wewenang:
   a. Menjalankan tugas ketua dalam bidang-bidang tertentu pada wilayah dampingannya;
   b. Melakukan koordinasi pada wilayah dampingannya dengan sepengetahuan ketua;
   c. Mensinergikan program, kebijakan/keputusan PC pada wilayah dampingannya;
   d. berhak memberikan saran atau teguran pada wilayah dampingannya apabila tidak menjalankan tugas organisasi dan atau melanggar peraturan yang ada.
(3) Tugas, kewajiban dan tanggung jawab:
   a. Melakukan pendampingan dan monitoring secara intensif terhadap Pimpinan Komisariat dan Pimpinan Ranting yang menjadi wilayah dampingannya;
   b. Melaporkan tugas dan perkembangan wilayah dampingannya kepada ketua secara berkala dalam masa khidmah kepengurusan;
   c. Melakukan langkah-langkah pro aktif dalam rangka pengembangan potensi wilayah dampinganya. dengan tetap mengacu kepada hasil-hasil Kongres, konferensi wilayah dam konferensi cabang dampingannya;
   d. Dalam menjalankan tugasnya bertanggung jawab kepada ketua.
(4) Pembagian wilayah dampingan bisa berdasarkan zona geografis yang disepakati dalam rapat harian.

BAB XVIII
PIMPINAN KOMISARIAT PERGURUAN TINGGI

Pasal 107
Pengertian, Kedudukan dan Daerah Kerja

(1) Pimpinan Komisariat Perguruan Tinggi Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama (disingkat PKPT IPNU) merupakan suatu kesatuan organik yang memiliki kedudukan sebagai pemegang kepemimpinan organisasi di tingkat Perguruan Tinggi atau kampus.
(2) PKPT berkedudukan di lingkungan Perguruan Tinggi yang bersangkutan.
(3) Daerah kerja PKPT meliputi seluruh Kampus dalam Perguruan Tinggi yang bersangkutan.

Pasal 108
Susunan Pengurus

(1) Susunan pengurus PKPT terdiri dari: pelindung, dewan pembina, ketua, wakil ketua, sekretaris, wakil sekretaris, bendahara, wakil bendahara, beberapa departemen, lembaga dan badan.
(2) Pelindung adalah pimpinan atau civitas akademik yang berada di perguruan tinggi yang bersangkutan.
(3) Dewan Pembina terdiri dari alumni dan Tokoh-Tokoh NU yang dianggap mampu dan berjasa untuk IPNU (lihat: PRT pasal 17) dan/atau ditentukan menurut kebijakan PKPT sepanjang tidak bertentangan dengan PD-PRT.
(4) Ketua sebagai mandataris Rapat Anggota, dipilih dan ditetapkan oleh Rapat Anggota.
(5) Anggota pengurus harian PKPT diangkat oleh ketua terpilih yang dibantu oleh anggota tim formatur Rapat Anggota.
(6) Anggota pengurus lengkap PKPT diangkat oleh ketua melalui rapat harian.
(7) Pimpinan Lembaga dan Badan PKPT diangkat oleh Ketua melalui rapat harian.
(8) Pengurus lengkap PKPT disahkan oleh PC IPNU

Pasal 109
Tugas, Hak dan Kewajiban

(1) Melaksanakan amanat rapat anggota.
(2) Memimpin dan mengkoordinir anggota di daerah kerjanya.
(3) Menghadiri setiap undangan PC dan PW.
(4) Memberikan laporan periodik (setengah tahunan) tentang kegiatan dan perkembangan organisasi secara lokal kepada PC IPNU dengan tembusan PW IPNU.
(5) Bertanggung jawab terhadap dan atas nama organisasi baik ke luar maupun ke dalam secara lokal kepada Rapat Anggota
(6) Mensosialisasikan aturan/kebijakan yang diterbitkan PP IPNU, PW. IPNU, PC IPNU keseluruh anggotanya.

BAB XIX
TATA KERJA PENGURUS HARIAN PKPT

Pasal 110
K e t u a

1) Status dan kedudukan:
   a. Mandataris rapat anggota;
   b. Pengurus harian PKPT;

c. Pemegang kebijakan umum PKPT;

(2) Hak dan wewenang:

a. Menentukan kebijakan organisasi yang bersifat umum dengan tetap mengindahkan ketentuan yang berlaku;
b. Meminta pertanggungjawaban atas segala tindakan dan kebijakan pengurus yang dilakukan atas nama organisasi;
c. Mengatasnamakan organisasi dalam segala kegiatan PKPT baik ke dalam maupun ke luar;
d. Memberhentikan, mengangkat dan mengganti personil kepengurusan PKPT yang dianggap tidak menjalankan tugas organisasi sebagaimana mestinya, dan disahkan melalui rapat harian;
e. Bersama bendahara atau wakil bendahara mendisposisi pengeluaran-pengeluaran rutin PKPT;
f. Menandatangani surat-surat yang bersifat umum, baik ke dalam maupun ke luar atas nama organisasi;
g. Memberikan mandat kepada wakil ketua atau pengurus harian dalam hal ketua berhalangan tidak tetap, melalui rapat pleno.

(3) Tugas, kewajiban dan tanggung jawab:

a. Memimpin dan mengendalikan organisasi PKPT secara umum;
b. Mengkoordinir pelaksanaan program secara umum;
c. Mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan kebijakan PKPT;
d. Mengevaluasi secara umum program PKPT dan kegiatan-kegiatan yang telah dan/atau sedang dilaksanakan secara berkala selama masa khidmah kepengurusan;
e. Melakukan langkah-langkah proaktif dalam rangka pengembangan organisasi, dengan tetap mengacu kepada hasil-hasil Kongres, konferensi wilayah, konferensi cabang dan konferensi anak cabang dan rapat anggota;
f. Bertanggungjawab terhadap kelancaran dan keberadaan organisasi secara lokal;
g. Bertanggungjawab terhadap segala tindakan dan kebijakan organisasi secara umum kepada rapat anggota.

Pasal 111
Wakil – Wakil Ketua

(1) Wakil ketua adalah pengurus harian yang bertugas membantu ketua PKPT untuk melaksanakan kebijakan atau program sesuai dengan dengan bidang yang telah ditetapkan.
(2) Wakil ketua PKPT membawahi departemen sesuai dengan dengan bidang yang telah ditetapkan.
(3) Wakil ketua PKPT sekurang-kurangnya 2 (dua) dan sebanyak-banyaknya 4 (empat).
(4) Unsur wakil ketua sekurang-kurangnya terdiri wakil ketua bidang organisasi dan wakil ketua bidang kaderisasi

Pasal 112
Wakil Ketua Bidang Organisasi

(1) Status dan kedudukan:

a. Pengurus harian PKPT;
b. Pemegang kebijakan khusus PKPT, pada bidang organisasi;
c. Koordinator pelaksanaan program pada bidang organisasi yang telah ditetapkan.

(2) Hak dan wewenang:

a. Menjalankan wewenang ketua dalam hal ketua berhalangan berdasarkan surat mandat dari ketua, atau keputusan rapat harian;
b. Merumuskan kebijakan dan menentukan pola pengelolaan program pengembangan dan penataan organisasi;
c. Menjalin hubungan dan kerjasama dengan pihak lain yang mempunyai kaitan dengan pengembangan dan penataan organisasi;

d. Bersama-sama pengurus harian lainnya membantu ketua dalam memberhentikan, mengganti dan mengangkat personil kepengurusan PKPT yang dianggap tidak dapat menjalankan tugas organisasi sebagaimana mestinya;
e. Menandatangani surat-surat resmi sesuai dengan dengan bidang organisasi bersama sekretaris atau wakil sekretaris bidang organisasi.

(3) Tugas, kewajiban dan tanggung jawab:
a. Membantu pelaksanaan tugas-tugas ketua, pada bidang organisasi;
b. Mewakili ketua dalam pelaksanaan tugas dalam hal ketua berhalangan;
c. Merumuskan langkah-langkah strategis untuk mengembangkan program bidang organisasi;
d. Mengelola dan mengkoordasikan pelaksanaan program-program pada departemen yang dibawahinya;
e. Melakukan pembinaan dan koordinasi daerah sesuai dengan pembagian yang telah ditetapkan;
f. Mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan program-program PKPT yang berada dibawah koordinasinya;
g. Mengevaluasi program-program yang telah dan/atau sedang dilaksanakan secara berkala selama masa khidmat kepengurusan;
h. Membuat *progress report* secara berkala kepada ketua dan/atau rapat pleno mengenai pelaksanaan program bidang organisasi dan daerah binaannya;
i. Dalam menjalankan tugasnya, bertanggung jawab kepada ketua.

Pasal 113
Wakil Ketua Bidang Kaderisasi

(1) Status dan kedudukan:
a. Pengurus harian PKPT;
b. Pemegang kebijakan khusus PKPT, pada bidang kaderisasi;
c. Koordinator pelaksanaan program pada bidang kaderisasi yang telah ditetapkan.

(2) Hak dan wewenang:
a. Menjalankan wewenang ketua dalam hal ketua berhalangan berdasarkan surat mandat dari ketua, atau keputusan rapat harian;
b. Merumuskan kebijakan dan menentukan pola pengelolaan program pendidikan dan pengembangan kaderisasi;
c. Menjalin hubungan dan kerjasama dengan pihak lain yang mempunyai kaitan dengan pendidikan dan pengembangan kaderisasi;
d. Bersama-sama pengurus harian lainnya membantu ketua dalam memberhentikan, mengganti dan mengangkat personil kepengurusan PKPT yang dianggap tidak dapat menjalankan tugas organisasi sebagaimana mestinya;
e. Menandatangani surat-surat resmi sesuai dengan dengan bidang kaderisasi bersama sekretaris atau wakil sekretaris bidang kaderisasi.

(3) Tugas, kewajiban dan tanggung jawab:
a. Membantu pelaksanaan tugas-tugas ketua, pada bidang kaderisasi;
b. Mewakili ketua dalam pelaksanaan tugas dalam hal ketua berhalangan;
c. Merumuskan langkah-langkah strategis untuk mengembangkan program kaderisasi;
d. Mengelola dan mengkoordasikan pelaksanaan program-program pada departemen yang dibawahinya;
e. Melakukan pembinaan dan koordinasi daerah sesuai dengan pembagian yang telah ditetapkan;
f. Mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan program-program PKPT yang berada dibawah koordinasinya;
g. Mengevaluasi program-program yang telah dan/atau sedang dilaksanakan secara berkala selama masa khidmat kepengurusan;
h. Membuat *progress report* secara berkala kepada ketua dan/atau rapat pleno mengenai pelaksanaan program bidang kaderisasi dan daerah binaannya;

i. Dalam menjalankan tugasnya, bertanggung jawab kepada ketua.

Pasal 114
Sekretaris

(1) Status dan kedudukan:
   a. Pengurus harian PKPT;
   b. Pemegang kebijakan umum sekretariat PKPT.
(2) Hak dan wewenang:
   a. Menentukan manajemen sekretariat;
   b. Merumuskan kebijakan umum administrasi organisasi;
   c. Bersama ketua merumuskan garis-garis besar kebijakan organisasi secara umum;
   d. Bersama-sama pengurus harian lainnya membantu ketua dalam memberhentikan, mengganti dan mengangkat personil kepengurusan PKPT yang dianggap tidak dapat menjalankan tugas organisasi sebagaimana mestinya;
   e. Melaksanakan wewenang tertentu yang dilimpahkan oleh ketua;
   f. Bersama ketua menandatangani surat-surat yang bersifat umum, baik ke dalam maupun ke luar atas nama organisasi.
(3) Tugas, kewajiban dan tanggung jawab:
   a. Memimpin dan mengelola sekretariat;
   b. Mendampingi dan bekerjasama dengan ketua dalam melaksanakan tugas-tugas organisasi;
   c. Mengkoordinasikan dan menertibkan sistem administrasi organisasi dan sekretariat;
   d. Melaksanakan dan mengendalikan administrasi sehari-hari dan melaksanakan fungsi kerumahtanggaan kantor;
   e. Menggali, mengolah, dan menyajikan data dan informasi;
   f. Membantu ketua dan wakil ketua dalam mengelola organisasi dan program-program PKPT
   g. Bersama ketua mengevaluasi semua kegiatan yang telah dan/atau sedang dilaksanakan secara berkala selama masa khidmat kepengurusan;
   h. Dalam menjalankan tugasnya, bertanggung jawab kepada ketua.

Pasal 115
Wakil – Wakil Sekretaris

(1) Wakil Sekretaris adalah pengurus harian yang bertugas membantu sekertaris untuk merumuskan dan melaksanakan kebijakan sistem administrasi.
(2) Wakil Sekretaris PKPT sebagai pelaksana kebijakan khusus sekretariat PKPT, sesuai dengan dengan bidang yang telah ditentukan.
(3) Dalam kepengurusan PKPT harus mempunyai wakil sekretaris bidang organisasi dan bidang kaderisasi.
(4) Pimpinan Komisariat diperkenankan menambah wakil sekretaris sesuai dengan dengan kebutuhannya.

Pasal 116
Wakil Sekertaris Bidang Organisasi

(1) Status dan kedudukan:
   a. Pengurus harian PKPT;
   b. Pelaksana kebijakan khusus sekretariat PKPT, pada bidang organisasi.
(2) Hak dan wewenang:
   a. Melaksanakan wewenang sekretaris dalam hal sekretaris berhalangan berdasarkan surat mandat atau keputusan rapat harian;
   b. Merumuskan kebijakan dan menentukan pola khusus administrasi pada bidang organisasi;

c. Bersama-sama pengurus harian lainnya membantu ketua dalam memberhentikan, mengganti dan mengangkat personil kepengurusan PKPT yang dianggap tidak dapat menjalankan tugas organisasi sebagaimana mestinya;
d. Menandatangani surat-surat rutin organisasi sesuai dengan dengan bidang organisasi, bersama ketua atau wakil ketua bidang organisasi.

(3) Tugas, kewajiban dan tanggung jawab:
a. Membantu tugas-tugas sekretaris;
b. Melaksanakan tugas khusus keadministrasian pada bidang organisasi;
c. Membantu dan mendampingi tugas wakil ketua bidang organisasi;
d. Bersama wakil ketua bidang organisasi mengevaluasi program yang telah dan/atau sedang dilaksanakan secara berkala selama masa khidmat kepengurusan;
e. Dalam menjalankan tugasnya, bertanggung jawab kepada ketua.

Pasal 117

Wakil Sekertaris Bidang Kaderisasi

(1) Status dan kedudukan:
a. Pengurus harian PKPT;
b. Pelaksana kebijakan khusus sekretariat PKPT, pada bidang kaderisasi.

(2) Hak dan wewenang:
a. Melaksanakan wewenang sekretaris dalam hal sekretaris berhalangan berdasarkan surat mandat atau keputusan rapat harian;
b. Merumuskan kebijakan dan menentukan pola khusus administrasi pada bidang kaderisasi;
c. Bersama-sama pengurus harian lainnya membantu ketua dalam memberhentikan, mengganti dan mengangkat personil kepengurusan PKPT yang dianggap tidak dapat menjalankan tugas organisasi sebagaimana mestinya;
d. Menandatangani surat-surat rutin organisasi sesuai dengan dengan bidang kaderisasi, bersama ketua atau wakil ketua bidang kaderisasi.

(3) Tugas, kewajiban dan tanggung jawab:
a. Membantu tugas-tugas sekretaris;
b. Melaksanakan tugas khusus keadministrasian pada bidang kaderisasi;
c. Membantu dan mendampingi tugas wakil ketua bidang kaderisasi;
d. Bersama wakil ketua bidang kaderisasi mengevaluasi program yang telah dan/atau sedang dilaksanakan secara berkala selama masa khidmat kepengurusan;
e. Dalam menjalankan tugasnya, bertanggung jawab kepada ketua.

Pasal 118

Bendahara

(1) Status dan kedudukan:
a. Pengurus harian PKPT;
b. Pemegang kebijakan umum keuangan PKPT.

(2) Hak dan wewenang:
a. Menentukan kebijakan umum keuangan dan sistem pengelolaan keuangan organisasi yang efisien, akuntabel dan transparan;
b. Bersama ketua menyusun anggaran pendapatan dan belanja organisasi tahunan dalam satu masa khidmat;
c. Melakukan audit internal terhadap keuangan organisasi;
d. Menandatangani surat-surat berharga milik atau atas nama organisasi, bersama ketua;
e. Meminta laporan keuangan dari panitia pelaksana yang dibentuk PKPT dan/atau wakil bendahara lainnya;
f. Menandatangani laporan keuangan yang berkenaan dengan biaya pemasukan dan pengeluaran bersama ketua;

g. Bersama-sama pengurus harian lainnya membantu ketua dalam memberhentikan, mengganti dan mengangkat personil kepengurusan PKPT yang dianggap tidak dapat menjalankan tugas organisasi sebagaimana mestinya.

(3) Tugas, kewajiban dan tanggung jawab:

a. Menggali sumber-sumber dana untuk kepentingan organisasi yang halal dan tidak mengikat, dengan persetujuan ketua;
b. Mengembangkan dan mendayagunakan aset-aset PKPT;
c. Mengatur dan mengendalikan sirkulasi keuangan organisasi dengan sepengetahuan ketua;
d. Melaporkan neraca keuangan organisasi secara berkala kepada di hadapan rapat pleno PKPT;
e. Dalam menjalankan tugasnya, bertanggung jawab kepada ketua.

Pasal 119
Wakil Bendahara

(1) Status dan kedudukan:

a. Pengurus harian PKPT;
b. Pelaksana kebijakan khusus keuangan PKPT;
c. Pimpinan Komisariat diperkenankan mempunyai wakil bendahara lebih dari satu sesuai dengan dengan kebutuhannya.

(2) Hak dan wewenang:

a. Melaksanakan wewenang bendahara dalam hal bendahara berhalangan berdasarkan surat mandat bendahara atau keputusan rapat harian;
b. Membantu bendahara dalam melakukan internal audit terhadap keuangan organisasi;
c. Bersama-sama pengurus harian lainnya membantu ketua dalam memberhentikan, mengganti dan mengangkat personil kepengurusan PKPT yang dianggap tidak dapat menjalankan tugas organisasi sebagaimana mestinya.

(3) Tugas, kewajiban dan tanggung jawab:

a. Membantu bendahara dalam menjalankan tugas-tugas organisasi yang berkenaan dengan pengelolaan keuangan;
b. Melaksanakan tugas-tugas khusus di bidang kebendaharaan sesuai dengan dengan pembagian tugas yang ditentukan;
c. Dalam menjalankan tugasnya bertanggungjawab kepada ketua.

BAB XX
TATA KERJA DEPARTEMEN, LEMBAGA DAN BADAN PKPT

Pasal 120
Departemen

(1) Status dan kedudukan:

a. Pengurus pleno PKPT;
b. Pelaksana program khusus PKPT.

(2) Hak dan wewenang:

a. Menyusun dan merumuskan langkah-langkah operasional program hasil rapat anggota yang berkaitan dengan departemen yang bersangkutan;
b. Membuat perencanaan teknis pelaksanaan kegiatan PKPT;
c. Mengajukan rancangan anggaran biaya pelaksanaan program kepada bendahara.

(3) Tugas, kewajiban dan tanggung jawab:

a. Melaksanakan program kerja PKPT yang telah ditetapkan sesuai dengan dengan bidangnya masing-masing;
b. Memberikan laporan program yang telah dilaksanakan kepada rapat pleno PKPT;

c. Dalam menjalankan tugasnya, bertanggung jawab kepada wakil ketua yang membawahi bidang yang bersangkutan.

(4) Dalam kepengurusan PKPT harus diadakan departemen pengkaderan, dan departemen organisasi.

(5) PK diperkenankan menambah departemen-departemen lain sesuai dengan kebutuhan dengan jumlah maksimal 4 (empat) departemen.

Pasal 121
Lembaga

(1) Status dan kedudukan:
a. Pengurus pleno PKPT;
b. Perangkat semi otonom PKPT;
c. Pelaksana program PKPT dalam bidang-bidang yang membutuhkan penanganan khusus.

(2) Hak dan wewenang:
a. Membuat perencanaan program sesuai dengan dengan bidang kerjanya dengan mengacu hasil-hasil rapat anggota;
b. Mengajukan rancangan anggaran biaya pelaksanaan program kepada bendahara;
c. Membangun jaringan kerja dengan lembaga/instansi lain untuk mendukung pelaksanaan program lembaga;
d. Membuat dan mengelola sistem administrasi secara mandiri dengan tetap mengacu pada Pedoman Administrasi IPNU;
e. Melakukan koordinasi ke tingkatan yang berbeda dengan sepengetahuan ketua PKPT;
f. Menyelenggarakan rapat koordinasi komisariat untuk membahas hal-hal yang menyangkut tata aturan, agenda dan masalah lembaga secara lokal;
g. Mekanisme rapat koordinasi komisariat akan diatur dalam Peraturan Pimpinan Pusat.

(3) Tugas, kewajiban dan tanggung jawab:
a. Melakukan pengkajian strategis secara terencana dan terarah sesuai dengan dengan bidangnya;
b. Melaksanakan program-program khusus sesuai dengan dengan bidangnya;
c. Memberikan laporan program yang telah dilaksanakan kepada rapat pleno PKPT;
d. Dalam menjalankan tugasnya bertanggung jawab kepada ketua.

(4) Dalam kepengurusan PKPT harus di adakan Lembaga Corp Brigade Pembangunan

(5) PKPT diperkenankan mengadakan lembaga-lembaga sesuai dengan kebutuhan dengan jumlah maksimal 2 (dua) lembaga.

Pasal 122
Badan

(1) Status dan kedudukan:
a. Pengurus pleno PKPT;
b. Perangkat semi otonom PKPT;
c. Pelaksana program PKPT dalam bidang-bidang tertentu yang membutuhkan penanganan taktis.

(2) Hak dan wewenang:
a. Membuat perencanaan program sesuai dengan dengan bidang kerjanya dengan mengacu hasil-hasil rapat anggota;
b. Mengajukan rancangan anggaran biaya pelaksanaan program kepada bendahara;
c. Membangun jaringan kerja dengan lembaga/instansi lain untuk mendukung pelaksanaan program badan;
d. Membuat dan mengelola sistem administrasi secara mandiri dengan tetap mengacu pada Pedoman Administrasi IPNU;
e. Melakukan koordinasi ke tingkatan yang berbeda dengan sepengetahuan ketua PKPT;
f. Menyelenggarakan rapat koordinasi ranting untuk membahas hal-hal yang menyangkut tata aturan, agenda dan masalah badan secara lokal;

g. Mekanisme rapat koordinasi komisariat akan diatur dalam Peraturan Pimpinan Pusat.

(3) Tugas, kewajiban dan tanggung jawab:
   a. Melakukan pengkajian taktis dan terarah sesuai dengan dengan bidangnya;
   b. Melaksanakan program-program khusus sesuai dengan dengan bidangnya;
   c. Memberikan laporan program yang telah dilaksanakan kepada rapat pleno PKPT;
   d. Dalam menjalankan tugasnya bertanggung jawab kepada ketua.

(4) Dalam kepengurusan PKPT harus diadakan badan *Student Crisis Centre* (SCC).

(5) PKPT diperkenankan menambah badan lain sesuai dengan kebutuhan dengan jumlah maksimal 2 (dua) badan.

BAB XXI
PIMPINAN KOMISARIAT

Pasal 123
Pengertian, Kedudukan dan Daerah Kerja

(1) Pimpinan Komisariat Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama (disingkat PK IPNU) merupakan suatu kesatuan organik yang memiliki kedudukan sebagai pemegang kepemimpinan organisasi di tingkat sekolah, pesantren, atau lembaga pendidikan lainnya.

(2) PK berkedudukan di lembaga pendidikan yang bersangkutan.

(3) Daerah kerja PK meliputi seluruh wilayah dalam lembaga pendidikan yang bersangkutan.

Pasal 124
Susunan Pengurus

(1) Susunan pengurus PK terdiri dari: pelindung, dewan pembina, ketua, wakil ketua, sekretaris, wakil sekretaris, bendahara, wakil bendahara, beberapa departemen, lembaga dan badan.

(2) Pelindung adalah pimpinan lembaga pendidikan yang bersangkutan.

(3) Dewan Pembina terdiri dari alumni dan orang-orang yang dianggap mampu dan berjasa untuk IPNU (lihat: PRT pasal 17) dan/atau ditentukan menurut kebijakan PK sepanjang tidak bertentangan dengan PD-PRT.

(4) Ketua sebagai mandataris Rapat Anggota, dipilih dan ditetapkan oleh Rapat Anggota.

(5) Anggota pengurus harian PK diangkat oleh ketua terpilih yang dibantu oleh anggota tim formatur Rapat Anggota.

(6) Anggota pengurus lengkap PR diangkat oleh ketua melalui rapat harian.

(7) Pimpinan Lembaga dan Badan PR diangkat oleh Ketua melalui rapat harian.

(8) Pengurus lengkap PK disahkan oleh PC IPNU, setelah mendapat rekomendasi dari PAC IPNU dan PRNU setempat.

Pasal 125
Tugas, Hak dan Kewajiban

(1) Melaksanakan amanat rapat anggota.

(2) Memimpin dan mengkoordinir anggota di daerah kerjanya.

(3) Menghadiri setiap undangan PC dan PAC.

(4) Memberikan laporan periodik (setengahtahunan) tentang kegiatan dan perkembangan organisasi secara lokal kepada PC IPNU dan Pimpinan Lembaga Pendidikan, dengan tembusan PAC IPNU.

(5) Bertanggung jawab terhadap dan atas nama organisasi baik ke luar maupun ke dalam secara lokal kepada Rapat Anggota

(6) Mensosialisasikan aturan/kebijakan yang diterbitkan PP IPNU, PW. IPNU, PC IPNU dan PAC keseluruh anggotanya.

BAB XXII
TATA KERJA PENGURUS HARIAN PK

Pasal 126
K e t u a

1) Status dan kedudukan:
   a. Mandataris rapat anggota;
   b. Pengurus harian PK;
   c. Pemegang kebijakan umum PK;
(2) Hak dan wewenang:
   a. Menentukan kebijakan organisasi yang bersifat umum dengan tetap mengindahkan ketentuan yang berlaku;
   b. Meminta pertanggungjawaban atas segala tindakan dan kebijakan pengurus yang dilakukan atas nama organisasi;
   c. Mengatasnamakan organisasi dalam segala kegiatan PK baik ke dalam maupun ke luar;
   d. Memberhentikan, mengangkat dan mengganti personil kepengurusan PK yang dianggap tidak menjalankan tugas organisasi sebagaimana mestinya, dan disahkan melalui rapat harian;
   e. Bersama bendahara atau wakil bendahara mendisposisi pengeluaran-pengeluaran rutin PK;
   f. Menandatangani surat-surat yang bersifat umum, baik ke dalam maupun ke luar atas nama organisasi;
   g. Memberikan mandat kepada wakil ketua atau pengurus harian dalam hal ketua berhalangan tidak tetap, melalui rapat pleno.
(3) Tugas, kewajiban dan tanggung jawab:
   a. Memimpin dan mengendalikan organisasi PK secara umum;
   b. Mengkoordinir pelaksanaan program secara umum;
   c. Mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan kebijakan PK;
   d. Mengevaluasi secara umum program PK dan kegiatan-kegiatan yang telah dan/atau sedang dilaksanakan secara berkala selama masa khidmah kepengurusan;
   e. Melakukan langkah-langkah proaktif dalam rangka pengembangan organisasi, dengan tetap mengacu kepada hasil-hasil Kongres, konferensi wilayah, konferensi cabang dan konferensi anak cabang dan rapat anggota;
   f. Bertanggungjawab terhadap kelancaran dan keberadaan organisasi secara lokal;
   g. Bertanggungjawab terhadap segala tindakan dan kebijakan organisasi secara umum kepada rapat anggota.

Pasal 127
Wakil – Wakil Ketua

(1) Wakil ketua adalah pengurus harian yang bertugas membantu ketua PK untuk melaksanakan kebijakan atau program sesuai dengan dengan bidang yang telah ditetapkan.
(2) Wakil ketua PK membawahi departemen sesuai dengan dengan bidang yang telah ditetapkan..
(3) Wakil ketua PK sekurang-kurangnya 2 (dua) dan sebanyak-banyaknya 4 (empat).
(4) Unsur wakil ketua sekurang-kurangnya terdiri wakil ketua bidang organisasi dan wakil ketua bidang kaderisasi.

Pasal 128
Wakil Ketua Bidang Organisasi

(1) Status dan kedudukan:
   a. Pengurus harian PK;
   b. Pemegang kebijakan khusus PK, pada bidang organisasi;

c. Koordinator pelaksanaan program pada bidang organisasi yang telah ditetapkan.

(2) Hak dan wewenang:

a. Menjalankan wewenang ketua dalam hal ketua berhalangan berdasarkan surat mandat dari ketua, atau keputusan rapat harian;
b. Merumuskan kebijakan dan menentukan pola pengelolaan program pengembangan dan penataan organisasi;
c. Menjalin hubungan dan kerjasama dengan pihak lain yang mempunyai kaitan dengan pengembangan dan penataan organisasi;
d. Bersama-sama pengurus harian lainnya membantu ketua dalam memberhentikan, mengganti dan mengangkat personil kepengurusan PK yang dianggap tidak dapat menjalankan tugas organisasi sebagaimana mestinya;
e. Menandatangani surat-surat resmi sesuai dengan dengan bidang organisasi bersama sekretaris atau wakil sekretaris bidang organisasi.

(3) Tugas, kewajiban dan tanggung jawab:

a. Membantu pelaksanaan tugas-tugas ketua, pada bidang organisasi;
b. Mewakili ketua dalam pelaksanaan tugas dalam hal ketua berhalangan;
c. Merumuskan langkah-langkah strategis untuk mengembangkan program bidang organisasi;
d. Mengelola dan mengkoordasikan pelaksanaan program-program pada departemen yang dibawahinya;
e. Melakukan pembinaan dan koordinasi daerah sesuai dengan pembagian yang telah ditetapkan;
f. Mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan program-program PK yang berada dibawah koordinasinya;
g. Mengevaluasi program-program yang telah dan/atau sedang dilaksanakan secara berkala selama masa khidmat kepengurusan;
h. Membuat *progress report* secara berkala kepada ketua dan/atau rapat pleno mengenai pelaksanaan program bidang organisasi dan daerah binaannya;
i. Dalam menjalankan tugasnya, bertanggung jawab kepada ketua.

Pasal 129
Wakil Ketua Bidang Kaderisasi

(1) Status dan kedudukan:

a. Pengurus harian PK;
b. Pemegang kebijakan khusus PK, pada bidang kaderisasi;
c. Koordinator pelaksanaan program pada bidang kaderisasi yang telah ditetapkan.

(2) Hak dan wewenang:

a. Menjalankan wewenang ketua dalam hal ketua berhalangan berdasarkan surat mandat dari ketua, atau keputusan rapat harian;
b. Merumuskan kebijakan dan menentukan pola pengelolaan program pendidikan dan pengembangan kaderisasi;
c. Menjalin hubungan dan kerjasama dengan pihak lain yang mempunyai kaitan dengan pendidikan dan pengembangan kaderisasi;
d. Bersama-sama pengurus harian lainnya membantu ketua dalam memberhentikan, mengganti dan mengangkat personil kepengurusan PK yang dianggap tidak dapat menjalankan tugas organisasi sebagaimana mestinya;
e. Menandatangani surat-surat resmi sesuai dengan dengan bidang kaderisasi bersama sekretaris atau wakil sekretaris bidang kaderisasi.

(3) Tugas, kewajiban dan tanggung jawab:

a. Membantu pelaksanaan tugas-tugas ketua, pada bidang kaderisasi;
b. Mewakili ketua dalam pelaksanaan tugas dalam hal ketua berhalangan;
c. Merumuskan langkah-langkah strategis untuk mengembangkan program kaderisasi;

d. Mengelola dan mengkoordasikan pelaksanaan program-program pada departemen yang dibawahinya;
e. Melakukan pembinaan dan koordinasi daerah sesuai dengan pembagian yang telah ditetapkan;
f. Mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan program-program PK yang berada dibawah koordinasinya;
g. Mengevaluasi program-program yang telah dan/atau sedang dilaksanakan secara berkala selama masa khidmat kepengurusan;
h. Membuat *progress report* secara berkala kepada ketua dan/atau rapat pleno mengenai pelaksanaan program bidang kaderisasi dan daerah binaannya;
i. Dalam menjalankan tugasnya, bertanggung jawab kepada ketua.

Pasal 130
Sekretaris

(1) Status dan kedudukan:
a. Pengurus harian PK;
b. Pemegang kebijakan umum sekretariat PK.
(2) Hak dan wewenang:
a. Menentukan manajemen sekretariat;
b. Merumuskan kebijakan umum administrasi organisasi;
c. Bersama ketua merumuskan garis-garis besar kebijakan organisasi secara umum;
d. Bersama-sama pengurus harian lainnya membantu ketua dalam memberhentikan, mengganti dan mengangkat personil kepengurusan PK yang dianggap tidak dapat menjalankan tugas organisasi sebagaimana mestinya;
e. Melaksanakan wewenang tertentu yang dilimpahkan oleh ketua;
f. Bersama ketua menandatangani surat-surat yang bersifat umum, baik ke dalam maupun ke luar atas nama organisasi.
(3) Tugas, kewajiban dan tanggung jawab:
a. Memimpin dan mengelola sekretariat;
b. Mendampingi dan bekerjasama dengan ketua dalam melaksanakan tugas-tugas organisasi;
c. Mengkoordinasikan dan menertibkan sistem administrasi organisasi dan sekretariat;
d. Melaksanakan dan mengendalikan administrasi sehari-hari dan melaksanakan fungsi kerumahtanggaan kantor;
e. Menggali, mengolah, dan menyajikan data dan informasi;
f. Membantu ketua dan wakil ketua dalam mengelola organisasi dan program-program PK
g. Bersama ketua mengevaluasi semua kegiatan yang telah dan/atau sedang dilaksanakan secara berkala selama masa khidmat kepengurusan;
h. Dalam menjalankan tugasnya, bertanggung jawab kepada ketua.

Pasal 131
Wakil – Wakil Sekretaris

(1) Wakil Sekretaris adalah pengurus harian yang bertugas membantu sekertaris untuk merumuskan dan melaksanakan kebijakan sistem administrasi.
(2) Wakil Sekretaris PK sebagai pelaksana kebijakan khusus sekretariat PK, sesuai dengan dengan bidang yang telah ditentukan.
(3) Dalam kepengurusan PK harus mempunyai wakil sekretaris bidang organisasi dan bidang kaderisasi.
(4) Pimpinan Komisariat diperkenankan menambah wakil sekretaris sesuai dengan dengan kebutuhannya.

Pasal 132
Wakil Sekertaris Bidang Organisasi

(1) Status dan kedudukan:
   a. Pengurus harian PK;
   b. Pelaksana kebijakan khusus sekretariat PK, pada bidang organisasi.
(2) Hak dan wewenang:
   a. Melaksanakan wewenang sekretaris dalam hal sekretaris berhalangan berdasarkan surat mandat atau keputusan rapat harian;
   b. Merumuskan kebijakan dan menentukan pola khusus administrasi pada bidang organisasi;
   c. Bersama-sama pengurus harian lainnya membantu ketua dalam memberhentikan, mengganti dan mengangkat personil kepengurusan PK yang dianggap tidak dapat menjalankan tugas organisasi sebagaimana mestinya;
   d. Menandatangani surat-surat rutin organisasi sesuai dengan dengan bidang organisasi, bersama ketua atau wakil ketua bidang organisasi.
(3) Tugas, kewajiban dan tanggung jawab:
   a. Membantu tugas-tugas sekretaris;
   b. Melaksanakan tugas khusus keadministrasian pada bidang organisasi;
   c. Membantu dan mendampingi tugas wakil ketua bidang organisasi;
   d. Bersama wakil ketua bidang organisasi mengevaluasi program yang telah dan/atau sedang dilaksanakan secara berkala selama masa khidmat kepengurusan;
   e. Dalam menjalankan tugasnya, bertanggung jawab kepada ketua.

Pasal 133
Wakil Sekertaris Bidang Kaderisasi

(1) Status dan kedudukan:
   a. Pengurus harian PK;
   b. Pelaksana kebijakan khusus sekretariat PK, pada bidang kaderisasi.
(2) Hak dan wewenang:
   a. Melaksanakan wewenang sekretaris dalam hal sekretaris berhalangan berdasarkan surat mandat atau keputusan rapat harian;
   b. Merumuskan kebijakan dan menentukan pola khusus administrasi pada bidang kaderisasi;
   c. Bersama-sama pengurus harian lainnya membantu ketua dalam memberhentikan, mengganti dan mengangkat personil kepengurusan PK yang dianggap tidak dapat menjalankan tugas organisasi sebagaimana mestinya;
   d. Menandatangani surat-surat rutin organisasi sesuai dengan dengan bidang kaderisasi, bersama ketua atau wakil ketua bidang kaderisasi.
(3) Tugas, kewajiban dan tanggung jawab:
   a. Membantu tugas-tugas sekretaris;
   b. Melaksanakan tugas khusus keadministrasian pada bidang kaderisasi;
   c. Membantu dan mendampingi tugas wakil ketua bidang kaderisasi;
   d. Bersama wakil ketua bidang kaderisasi mengevaluasi program yang telah dan/atau sedang dilaksanakan secara berkala selama masa khidmat kepengurusan;
   e. Dalam menjalankan tugasnya, bertanggung jawab kepada ketua.

Pasal 134
Bendahara

(1) Status dan kedudukan:
   a. Pengurus harian PK;
   b. Pemegang kebijakan umum keuangan PK.

(2) Hak dan wewenang:
   a. Menentukan kebijakan umum keuangan dan sistem pengelolaan keuangan organisasi yang efisien, akuntabel dan transparan;
   b. Bersama ketua menyusun anggaran pendapatan dan belanja organisasi tahunan dalam satu masa khidmat;
   c. Melakukan audit internal terhadap keuangan organisasi;
   d. Menandatangani surat-surat berharga milik atau atas nama organisasi, bersama ketua;
   e. Meminta laporan keuangan dari panitia pelaksana yang dibentuk PK dan/atau wakil bendahara lainnya;
   f. Menandatangani laporan keuangan yang berkenaan dengan biaya pemasukan dan pengeluaran bersama ketua;
   g. Bersama-sama pengurus harian lainnya membantu ketua dalam memberhentikan, mengganti dan mengangkat personil kepengurusan PK yang dianggap tidak dapat menjalankan tugas organisasi sebagaimana mestinya.

(3) Tugas, kewajiban dan tanggung jawab:
   a. Menggali sumber-sumber dana untuk kepentingan organisasi yang halal dan tidak mengikat, dengan persetujuan ketua;
   b. Mengembangkan dan mendayagunakan aset-aset PK;
   c. Mengatur dan mengendalikan sirkulasi keuangan organisasi dengan sepengetahuan ketua;
   d. Melaporkan neraca keuangan organisasi secara berkala kepada di hadapan rapat pleno PK;
   e. Dalam menjalankan tugasnya, bertanggung jawab kepada ketua.

Pasal 135
Wakil Bendahara

(1) Status dan kedudukan:
   a. Pengurus harian PK;
   b. Pelaksana kebijakan khusus keuangan PK;
   c. Pimpinan Komisariat diperkenankan mempunyai wakil bendahara lebih dari satu sesuai dengan dengan kebutuhannya.

(2) Hak dan wewenang:
   a. Melaksanakan wewenang bendahara dalam hal bendahara berhalangan berdasarkan surat mandat bendahara atau keputusan rapat harian;
   b. Membantu bendahara dalam melakukan internal audit terhadap keuangan organisasi;
   c. Bersama-sama pengurus harian lainnya membantu ketua dalam memberhentikan, mengganti dan mengangkat personil kepengurusan PK yang dianggap tidak dapat menjalankan tugas organisasi sebagaimana mestinya.

(3) Tugas, kewajiban dan tanggung jawab:
   a. Membantu bendahara dalam menjalankan tugas-tugas organisasi yang berkenaan dengan pengelolaan keuangan;
   b. Melaksanakan tugas-tugas khusus di bidang kebendaharaan sesuai dengan dengan pembagian tugas yang ditentukan;
   c. Dalam menjalankan tugasnya bertanggungjawab kepada ketua

BAB XXIII
TATA KERJA DEPARTEMEN, LEMBAGA DAN BADAN PK

Pasal 136
Departemen

(1) Status dan kedudukan:
   a. Pengurus pleno PK;

b. Pelaksana program khusus PK.

(2) Hak dan wewenang:
 a. Menyusun dan merumuskan langkah-langkah operasional program hasil rapat anggota yang berkaitan dengan departemen yang bersangkutan;
 b. Membuat perencanaan teknis pelaksanaan kegiatan PK;
 c. Mengajukan rancangan anggaran biaya pelaksanaan program kepada bendahara.

(3) Tugas, kewajiban dan tanggung jawab:
 a. Melaksanakan program kerja PK yang telah ditetapkan sesuai dengan dengan bidangnya masing-masing;
 b. Memberikan laporan program yang telah dilaksanakan kepada rapat pleno PK;
 c. Dalam menjalankan tugasnya, bertanggung jawab kepada wakil ketua yang membawahi bidang yang bersangkutan.

(4) Dalam kepengurusan PK harus diadakan departemen pengkaderan, dan departemen organisasi.

(5) PK diperkenankan menambah departemen-departemen lain sesuai dengan kebutuhan dengan jumlah maksimal 4 (empat) departemen.

Pasal 137
Lembaga

(1) Status dan kedudukan:
 a. Pengurus pleno PK;
 b. Perangkat semi otonom PK;
 c. Pelaksana program PK dalam bidang-bidang yang membutuhkan penanganan khusus.

(2) Hak dan wewenang:
 a. Membuat perencanaan program sesuai dengan dengan bidang kerjanya dengan mengacu hasil-hasil rapat anggota;
 b. Mengajukan rancangan anggaran biaya pelaksanaan program kepada bendahara;
 c. Membangun jaringan kerja dengan lembaga/instansi lain untuk mendukung pelaksanaan program lembaga;
 d. Membuat dan mengelola sistem administrasi secara mandiri dengan tetap mengacu pada Pedoman Administrasi IPNU;
 e. Melakukan koordinasi ke tingkatan yang berbeda dengan sepengetahuan ketua PK;
 f. Menyelenggarakan rapat koordinasi komisariat untuk membahas hal-hal yang menyangkut tata aturan, agenda dan masalah lembaga secara lokal;
 g. Mekanisme rapat koordinasi komisariat akan diatur dalam Peraturan Pimpinan Pusat.

(3) Tugas, kewajiban dan tanggung jawab:
 a. Melakukan pengkajian strategis secara terencana dan terarah sesuai dengan dengan bidangnya;
 b. Melaksanakan program-program khusus sesuai dengan dengan bidangnya;
 c. Memberikan laporan program yang telah dilaksanakan kepada rapat pleno PK;
 d. Dalam menjalankan tugasnya bertanggung jawab kepada ketua.

(4) PK di tekankan mengadakan Lembaga Corp Brigade Pembangunan

(5) PK diperkenankan mengadakan lembaga-lembaga sesuai dengan kebutuhan dengan jumlah maksimal 2 (dua) lembaga.

Pasal 138
Badan

(1) Status dan kedudukan:
 a. Pengurus pleno PK;
 b. Perangkat semi otonom PK;
 c. Pelaksana program PR dalam bidang-bidang tertentu yang membutuhkan penanganan taktis.

(2) Hak dan wewenang:

a. Membuat perencanaan program sesuai dengan dengan bidang kerjanya dengan mengacu hasil-hasil rapat anggota;
b. Mengajukan rancangan anggaran biaya pelaksanaan program kepada bendahara;
c. Membangun jaringan kerja dengan lembaga/instansi lain untuk mendukung pelaksanaan program badan;
d. Membuat dan mengelola sistem administrasi secara mandiri dengan tetap mengacu pada Pedoman Administrasi IPNU;
e. Melakukan koordinasi ke tingkatan yang berbeda dengan sepengetahuan ketua PK;
f. Menyelenggarakan rapat koordinasi ranting untuk membahas hal-hal yang menyangkut tata aturan, agenda dan masalah badan secara lokal;
g. Mekanisme rapat koordinasi komisariat akan diatur dalam Peraturan Pimpinan Pusat.

(3) Tugas, kewajiban dan tanggung jawab:
a. Melakukan pengkajian taktis dan terarah sesuai dengan dengan bidangnya;
b. Melaksanakan program-program khusus sesuai dengan dengan bidangnya;
c. Memberikan laporan program yang telah dilaksanakan kepada rapat pleno PK;
d. Dalam menjalankan tugasnya bertanggung jawab kepada ketua.

(4) Dalam kepengurusan PK harus diadakan badan *Student Crisis Centre* (SCC).

(5) PK diperkenankan menambah badan lain sesuai dengan kebutuhan dengan jumlah maksimal 2 (dua) badan.

BAB XXIV
PIMPINAN RANTING

Pasal 139
Pengertian, Kedudukan dan Daerah Kerja

(1) Pimpinan Ranting Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama (disingkat PR IPNU) merupakan suatu kesatuan organik yang memiliki kedudukan sebagai pemegang kepemimpinan organisasi di tingkat desa atau kelurahan.

(2) PR berkedudukan di desa/ kelurahan/ kawasan pemukiman atau sejenisnya.

(3) Daerah kerja PR meliputi seluruh wilayah desa/kelurahan/kawasan pemukiman atau sejenisya yang bersangkutan.

Pasal 140
Susunan Pengurus

(1) Susunan pengurus PR terdiri dari: pelindung, dewan pembina, ketua, wakil ketua, sekretaris, wakil Sekretaris , bendahara, wakil bendahara, beberapa departemen, lembaga dan badan.

(2) Pelindung adalah Pengurus Ranting Nahdlatul Ulama (PR NU).

(3) Dewan pembina terdiri dari alumni dan orang-orang yang dianggap mampu dan berjasa untuk IPNU (lihat: PRT pasal 18) dan/atau ditentukan menurut kebijakan PR sepanjang tidak bertentangan dengan PD-PRT.

(4) Ketua sebagai mandataris Rapat Anggota, dipilih dan ditetapkan oleh Rapat Anggota.

(5) Anggota pengurus harian PR diangkat oleh ketua terpilih yang dibantu oleh anggota tim formatur Rapat Anggota.

(6) Anggota pengurus lengkap PR diangkat oleh ketua melalui rapat harian.

(7) Pimpinan Lembaga dan Badan PR diangkat oleh Ketua melalui rapat harian.

(8) Pengurus lengkap PR disahkan oleh PC IPNU, setelah mendapat rekomendasi dari PAC IPNU dan PRNU setempat.

Pasal 141
Tugas, Hak dan Kewajiban

(1) Melaksanakan amanat Konferensi Ranting.
(2) Memimpin dan mengkoordinir anggota di daerah kerjanya.
(3) Menghadiri setiap undangan PC IPNU dan PAC IPNU dan PRNU setempat yang dianggap penting.
(4) Memberikan laporan periodik (setengahtahunan) tentang kegiatan dan perkembangan organisasi secara lokal kepada PC IPNU dan PRNU, dengan tembusan PAC IPNU.
(5) Bertanggung jawab terhadap dan atas nama organisasi baik ke luar maupun ke dalam secara lokal kepada rapat anggota.
(6) Mensosialisasikan aturan/kebijakan yang diterbitkan PP IPNU, PW. IPNU, PC IPNU dan PAC keseluruh anggotanya.

Pasal 142
Wakil Ketua Bidang Organisasi

(1) Status dan kedudukan:
   a. Pengurus harian PR;
   b. Pemegang kebijakan khusus PR, pada bidang organisasi;
   c. Koordinator pelaksanaan program pada bidang organisasi yang telah ditetapkan.
(2) Hak dan wewenang:
   a. Menjalankan wewenang ketua dalam hal ketua berhalangan berdasarkan surat mandat dari ketua, atau keputusan rapat harian;
   b. Merumuskan kebijakan dan menentukan pola pengelolaan program pengembangan dan penataan organisasi;
   c. Menjalin hubungan dan kerjasama dengan pihak lain yang mempunyai kaitan dengan pengembangan dan penataan organisasi;
   d. Bersama-sama pengurus harian lainnya membantu ketua dalam memberhentikan, mengganti dan mengangkat personil kepengurusan PR yang dianggap tidak dapat menjalankan tugas organisasi sebagaimana mestinya;
   e. Menandatangani surat-surat resmi sesuai dengan dengan bidang organisasi bersama Sekretaris atau wakil Sekretaris bidang organisasi.
(3) Tugas, kewajiban dan tanggung jawab:
   a. Membantu pelaksanaan tugas-tugas ketua, pada bidang organisasi;
   b. Mewakili ketua dalam pelaksanaan tugas dalam hal ketua berhalangan;
   c. Merumuskan langkah-langkah strategis untuk mengembangkan program bidang organisasi;
   d. Mengelola dan mengkoordasikan pelaksanaan program-program pada departemen yang dibawahinya;
   e. Melakukan pembinaan dan koordinasi daerah sesuai dengan pembagian yang telah ditetapkan;
   f. Mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan program-program PR yang berada dibawah koordinasinya;
   g. Mengevaluasi program-program yang telah dan/atau sedang dilaksanakan secara berkala selama masa khidmat kepengurusan;
   h. Membuat *progress report* secara berkala kepada ketua dan/atau rapat pleno mengenai pelaksanaan program bidang organisasi dan daerah binaannya;
   i. Dalam menjalankan tugasnya, bertanggung jawab kepada ketua

Pasal 143
Wakil Ketua Bidang Kaderisasi

(1) Status dan kedudukan:
   a. Pengurus harian PR;

b. Pemegang kebijakan khusus PR, pada bidang kaderisasi;
c. Koordinator pelaksanaan program pada bidang kaderisasi yang telah ditetapkan.

(2) Hak dan wewenang:
a. Menjalankan wewenang ketua dalam hal ketua berhalangan berdasarkan surat mandat dari ketua, atau keputusan rapat harian;
b. Merumuskan kebijakan dan menentukan pola pengelolaan program pendidikan dan pengembangan kaderisasi;
c. Menjalin hubungan dan kerjasama dengan pihak lain yang mempunyai kaitan dengan pendidikan dan pengembangan kaderisasi;
d. Bersama-sama pengurus harian lainnya membantu ketua dalam memberhentikan, mengganti dan mengangkat personil kepengurusan PR yang dianggap tidak dapat menjalankan tugas organisasi sebagaimana mestinya;
e. Menandatangani surat-surat resmi sesuai dengan dengan bidang kaderisasi bersama Sekretaris atau wakil Sekretaris bidang kaderisasi.

(3) Tugas, kewajiban dan tanggung jawab:
a. Membantu pelaksanaan tugas-tugas ketua, pada bidang kaderisasi;
b. Mewakili ketua dalam pelaksanaan tugas dalam hal ketua berhalangan;
c. Merumuskan langkah-langkah strategis untuk mengembangkan program kaderisasi;
d. Mengelola dan mengkoordasikan pelaksanaan program-program pada departemen yang dibawahinya;
e. Melakukan pembinaan dan koordinasi daerah sesuai dengan pembagian yang telah ditetapkan;
f. Mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan program-program PR yang berada dibawah koordinasinya;
g. Mengevaluasi program-program yang telah dan/atau sedang dilaksanakan secara berkala selama masa khidmat kepengurusan;
h. Membuat *progress report* secara berkala kepada ketua dan/atau rapat pleno mengenai pelaksanaan program bidang kaderisasi;
i. Dalam menjalankan tugasnya, bertanggung jawab kepada ketua.

Pasal 144
Sekretaris

(1) Status dan kedudukan:
a. Pengurus harian PR;
b. Pemegang kebijakan umum sekretariat PR.

(2) Hak dan wewenang:
a. Menentukan manajemen sekretariat;
b. Merumuskan kebijakan umum administrasi organisasi;
c. Bersama ketua merumuskan garis-garis besar kebijakan organisasi secara umum;
d. Bersama-sama pengurus harian lainnya membantu ketua dalam memberhentikan, mengganti dan mengangkat personil kepengurusan PR yang dianggap tidak dapat menjalankan tugas organisasi sebagaimana mestinya;
e. Melaksanakan wewenang tertentu yang dilimpahkan oleh ketua;
f. Bersama ketua menandatangani surat-surat yang bersifat umum, baik ke dalam maupun ke luar atas nama organisasi.

(3) Tugas, kewajiban dan tanggung jawab:
a. Memimpin dan mengelola sekretariat;
b. Mendampingi dan bekerjasama dengan ketua dalam melaksanakan tugas-tugas organisasi;
c. Mengkoordinasikan dan menertibkan sistem administrasi organisasi dan sekretariat;
d. Melaksanakan dan mengendalikan administrasi sehari-hari dan melaksanakan fungsi kerumahtanggaan kantor;
e. Menggali, mengolah, dan menyajikan data dan informasi;

f. Membantu ketua dan wakil ketua dalam mengelola organisasi dan program-program PR;
g. Bersama ketua mengevaluasi semua kegiatan yang telah dan/atau sedang dilaksanakan secara berkala selama masa khidmat kepengurusan;
h. Dalam menjalankan tugasnya, bertanggung jawab kepada ketua.

Pasal 145
Wakil – Wakil Sekretaris

(1) Wakil Sekretaris adalah pengurus harian yang bertugas membantu sekertaris untuk merumuskan dan melaksanakan kebijakan sistem administrasi;
(2) Wakil Sekretaris PR sebagai pelaksana kebijakan khusus sekretariat PR, sesuai dengan dengan bidang yang telah ditentukan;
(3) Dalam kepengurusan PR harus mempunyai wakil Sekretaris bidang organisasi dan bidang kaderisasi;
(4) Pimpinan Ranting diperkenankan menambah wakil Sekretaris sesuai dengan dengan kebutuhannya.

Pasal 146
Wakil Sekertaris Bidang Organisasi

(1) Status dan kedudukan:
   a. Pengurus harian PR;
   b. Pelaksana kebijakan khusus sekretariat PR, pada bidang organisasi.
(2) Hak dan wewenang:
   a. Melaksanakan wewenang Sekretaris dalam hal Sekretaris berhalangan berdasarkan surat mandat atau keputusan rapat harian;
   b. Merumuskan kebijakan dan menentukan pola khusus administrasi pada bidang organisasi;
   c. Bersama-sama pengurus harian lainnya membantu ketua dalam memberhentikan, mengganti dan mengangkat personil kepengurusan PR yang dianggap tidak dapat menjalankan tugas organisasi sebagaimana mestinya;
   d. Menandatangani surat-surat rutin organisasi sesuai dengan dengan bidang organisasi, bersama ketua atau wakil ketua bidang organisasi.
(3) Tugas, kewajiban dan tanggung jawab:
   a. Membantu tugas-tugas Sekretaris ;
   b. Melaksanakan tugas khusus keadministrasian pada bidang organisasi;
   c. Membantu dan mendampingi tugas wakil ketua bidang organisasi;
   d. Bersama wakil ketua bidang organisasi mengevaluasi program yang telah dan/atau sedang dilaksanakan secara berkala selama masa khidmat kepengurusan;
   e. Dalam menjalankan tugasnya, bertanggung jawab kepada ketua.

Pasal 147
Wakil Sekertaris Bidang Kaderisasi

(1) Status dan kedudukan:
   a. Pengurus harian PR;
   b. Pelaksana kebijakan khusus sekretariat PR, pada bidang kaderisasi
(2) Hak dan wewenang:
   a. Melaksanakan wewenang Sekretaris dalam hal Sekretaris berhalangan berdasarkan surat mandat atau keputusan rapat harian;
   b. Merumuskan kebijakan dan menentukan pola khusus administrasi pada bidang kaderisasi;
   c. Bersama-sama pengurus harian lainnya membantu ketua dalam memberhentikan, mengganti dan mengangkat personil kepengurusan PR yang dianggap tidak dapat menjalankan tugas organisasi sebagaimana mestinya;

d. Menandatangani surat-surat rutin organisasi sesuai dengan dengan bidang kaderisasi, bersama ketua atau wakil ketua bidang kaderisasi.

(3) Tugas, kewajiban dan tanggung jawab:
a. Membantu tugas-tugas sSekretaris ;
b. Melaksanakan tugas khusus keadministrasian pada bidang kaderisasi;
c. Membantu dan mendampingi tugas wakil ketua bidang kaderisasi;
d. Bersama wakil ketua bidang kaderisasi mengevaluasi program yang telah dan/atau sedang dilaksanakan secara berkala selama masa khidmat kepengurusan;
e. Dalam menjalankan tugasnya, bertanggung jawab kepada ketua.

Pasal 148
Bendahara

(1) Status dan kedudukan:
a. Pengurus harian PR;
b. Pemegang kebijakan umum keuangan PR.

(2) Hak dan wewenang:
a. Menentukan kebijakan umum keuangan dan sistem pengelolaan keuangan organisasi yang efisien, akutabel dan transparan;
b. Bersama ketua menyusun anggaran pendapatan dan belanja organisasi tahunan dalam satu masa khidmat;
c. Melakukan audit internal terhadap keuangan organisasi;
d. Menandatangani surat-surat berharga milik atau atas nama organisasi, bersama ketua;
e. Meminta laporan keuangan dari panitia pelaksana yang dibentuk PR dan/atau wakil bendahara lainnya;
f. Menandatangani laporan keuangan yang berkenaan dengan biaya pemasukan dan pengeluaran bersama ketua;
g. Bersama-sama pengurus harian lainnya membantu ketua dalam memberhentikan, mengganti dan mengangkat personil kepengurusan PR yang dianggap tidak dapat menjalankan tugas organisasi sebagaimana mestinya.

(3) Tugas, kewajiban dan tanggung jawab:
a. Menggali sumber-sumber dana untuk kepentingan organisasi yang halal dan tidak mengikat, dengan persetujuan ketua;
b. Mengembangkan dan mendayagunakan aset-aset PR;
c. Mengatur dan mengendalikan sirkulasi keuangan organisasi dengan sepengetahuan ketua;
d. Melaporkan neraca keuangan organisasi secara berkala kepada di hadapan rapat pleno PR;
e. Dalam menjalankan tugasnya, bertanggung jawab kepada ketua.

Pasal 149
Wakil Bendahara

(1) Status dan kedudukan:
a. Pengurus harian PR;
b. Pelaksana kebijakan khusus keuangan PR;
c. Pimpinan Ranting diperkenankan mempunyai wakil bendahara lebih dari satu sesuai dengan dengan kebutuhannya.

(2) Hak dan wewenang:
a. Melaksanakan wewenang bendahara dalam hal bendahara berhalangan berdasarkan surat mandat bendahara atau keputusan rapat harian;
b. Membantu ketua dalam melakukan audit internal terhadap keuangan organisasi;

c. Bersama-sama pengurus harian lainnya membantu ketua dalam memberhentikan, mengganti dan mengangkat personil kepengurusan PR yang dianggap tidak dapat menjalankan tugas organisasi sebagaimana mestinya.

(3) Tugas, kewajiban dan tanggung jawab:
a. Membantu bendahara dalam menjalankan tugas-tugas organisasi yang berkenaan dengan pengelolaan keuangan;
b. Melaksanakan tugas-tugas khusus di bidang kebendaharaan sesuai dengan dengan pembagian tugas yang ditentukan;
c. Dalam menjalankan tugasnya bertanggungjawab kepada ketua.

BAB XXV
TATA KERJA DEPARTEMEN, LEMBAGA DAN BADAN PR

Pasal 150
Departemen

(1) Status dan kedudukan:
a. Pengurus pleno PR;
b. Pelaksana program khusus PR.

(2) Hak dan wewenang:
a. Menyusun dan merumuskan langkah-langkah operasional program hasil rapat anggota yang berkaitan dengan departemen yang bersangkutan;
b. Membuat perencanan teknis pelaksanaan kegiatan PR;
c. Mengajukan rancangan anggaran biaya pelaksanaan program kepada bendahara.

(3) Tugas, kewajiban dan tanggung jawab:
a. Melaksanakan program kerja PR yang telah ditetapkan sesuai dengan dengan bidangnya masing-masing;
b. Memberikan laporan program yang telah dilaksanakan kepada rapat pleno PR;
c. Dalam menjalankan tugasnya, bertanggung jawab kepada wakil ketua yang membawahi bidang yang bersangkutan.

(4) Dalam kepengurusan PR harus diadakan departemen organisasi dan departemen kaderisasi.

(5) PR diperkenankan menambah departemen-departemen lain sesuai dengan kebutuhan dengan jumlah maksimal 4 (empat) departemen

Pasal 151
Lembaga

(1) Status dan kedudukan:
a. Pengurus pleno PR;
b. Perangkat semi otonom PR;
c. Pelaksana program PR dalam bidang-bidang yang membutuhkan penanganan khusus.

(2) Hak dan wewenang:
a. Membuat perencanaan program sesuai dengan dengan bidang kerjanya dengan mengacu hasil-hasil rapat anggota;
b. Mengajukan rancangan anggaran biaya pelaksanaan program kepada bendahara;
c. Membangun jaringan kerja dengan lembaga/instansi lain untuk mendukung pelaksanaan program lembaga;
d. Membuat dan mengelola sistem administrasi secara mandiri dengan tetap mengacu pada Pedoman Administrasi IPNU;
e. Melakukan koordinasi ke tingkatan yang berbeda dengan sepengetahuan ketua PR;

f. Menyelenggarakan rapat koordinasi ranting untuk membahas hal-hal yang menyangkut tata aturan, agenda dan masalah lembaga secara lokal;
g. Mekanisme rapat koordinasi ranting akan diatur dalam Peraturan Pimpinan Pusat.

(3) Tugas, kewajiban dan tanggung jawab:
a. Melakukan pengkajian strategis secara terencana dan terarah sesuai dengan dengan bidangnya;
b. Melaksanakan program-program khusus sesuai dengan dengan bidangnya;
c. Memberikan laporan program yang telah dilaksanakan kepada rapat pleno PR;
d. Dalam menjalankan tugasnya bertanggung jawab kepada ketua.

(4) PR diwajibkan mengadakan Lembaga Corp Brigade Pembangunan

(5) PR diperkenankan mengadakan lembaga-lembaga sesuai dengan kebutuhan dengan jumlah maksimal 2 (dua) lembaga.

Pasal 152
Badan

(1) Status dan kedudukan:
a. Pengurus pleno PR;
b. Perangkat semi otonom PR;
c. Pelaksana program PR dalam bidang-bidang tertentu yang membutuhkan penanganan taktis.

(2) Hak dan wewenang:
b. Membuat perencanaan program sesuai dengan dengan bidang kerjanya dengan mengacu hasil-hasil rapat anggota;
c. Mengajukan rancangan anggaran biaya pelaksanaan program kepada bendahara;
d. Membangun jaringan kerja dengan lembaga/instansi lain untuk mendukung pelaksanaan program badan;
e. Membuat dan mengelola sistem administrasi secara mandiri dengan tetap mengacu pada Pedoman Administrasi IPNU;
f. Melakukan koordinasi ke tingkatan yang berbeda dengan sepengetahuan ketua PR;
g. Menyelenggarakan rapat koordinasi ranting untuk membahas hal-hal yang menyangkut tata aturan, agenda dan masalah badan secara lokal;
h. Mekanisme rapat koordinasi ranting akan diatur dalam Peraturan Pimpinan Pusat.

(3) Tugas, kewajiban dan tanggung jawab:
a. Melakukan pengkajian taktis dan terarah sesuai dengan dengan bidangnya;
b. Melaksanakan program-program khusus sesuai dengan dengan bidangnya;
c. Memberikan laporan program yang telah dilaksanakan kepada rapat pleno PR;
d. Dalam menjalankan tugasnya bertanggung jawab kepada ketua.

(4) PR diperkenankan mengadakan badan sesuai dengan kebutuhan dengan jumlah maksimal 2 (dua) badan.

BAB XXVI
PIMPINAN ANAK RANTING

Pasal 153
Pengertian, Kedudukan dan Daerah Kerja

(1) Pimpinan Anak Ranting Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama (disingkat PAR IPNU) merupakan suatu kesatuan organik yang memiliki kedudukan sebagai pemegang kepemimpinan organisasi berbasis Dukuhan/Dusun/Rukun Warga atau sejenisnya, Masjid/Mushola.

(2) PAR berkedudukan di Dukuhan/Dusun/Rukun Warga atau sejenisnya, Masjid/Mushola.

Pasal 154
Susunan Pengurus

(1) Susunan pengurus PAR terdiri dari: pelindung, dewan pembina, ketua, wakil ketua, sekretaris, wakil Sekretaris , bendahara, wakil bendahara, beberapa departemen, lembaga dan badan.
(2) Pelindung adalah Pengurus Anak Ranting Nahdlatul Ulama (PAR NU) dan Pengurus Masjid atau Mushola.
(3) Dewan pembina terdiri dari alumni dan orang-orang yang dianggap mampu dan berjasa untuk IPNU (lihat: PRT pasal 18) dan/atau ditentukan menurut kebijakan PAR sepanjang tidak bertentangan dengan PD-PRT.
(4) Ketua sebagai mandataris Rapat Anggota, dipilih dan ditetapkan oleh Rapat Anggota.
(5) Anggota pengurus harian PAR diangkat oleh ketua terpilih yang dibantu oleh anggota tim formatur Rapat Anggota.
(6) Anggota pengurus lengkap PAR diangkat oleh ketua melalui rapat harian.
(7) Pimpinan Lembaga dan Badan PAR diangkat oleh Ketua melalui rapat harian.
(8) Pengurus lengkap PAR disahkan oleh PC IPNU, setelah mendapat rekomendasi dari PAR NU dan PAC IPNU

Pasal 155
Tugas, Hak dan Kewajiban

(1) Melaksanakan amanat rapat anggota.
(2) Memimpin dan mengkoordinir anggota di daerah kerjanya.
(3) Menghadiri setiap undangan PAC IPNU dan PARNU setempat yang dianggap penting.
(4) Memberikan laporan periodik (setengahtahunan) tentang kegiatan dan perkembangan organisasi secara lokal kepada PAC IPNU dan PAR NU
(5) Bertanggung jawab terhadap dan atas nama organisasi baik ke luar maupun ke dalam secara lokal kepada rapat anggota.
(6) Mensosialisasikan aturan/kebijakan yang diterbitkan PP IPNU, PW. IPNU, PC IPNU dan PAC keseluruh anggotanya.

Pasal 156
Wakil Ketua Bidang Organisasi

(1) Status dan kedudukan:
   a. Pengurus harian PAR;
   b. Pemegang kebijakan khusus PAR, pada bidang organisasi;
   c. Koordinator pelaksanaan program pada bidang organisasi yang telah ditetapkan.
(2) Hak dan wewenang:
   a. Menjalankan wewenang ketua dalam hal ketua berhalangan berdasarkan surat mandat dari ketua, atau keputusan rapat harian;
   b. Merumuskan kebijakan dan menentukan pola pengelolaan program pengembangan dan penataan organisasi;
   c. Menjalin hubungan dan kerjasama dengan pihak lain yang mempunyai kaitan dengan pengembangan dan penataan organisasi;
   d. Bersama-sama pengurus harian lainnya membantu ketua dalam memberhentikan, mengganti dan mengangkat personil kepengurusan PAR yang dianggap tidak dapat menjalankan tugas organisasi sebagaimana mestinya;
   e. Menandatangani surat-surat resmi sesuai dengan dengan bidang organisasi bersama Sekretaris atau wakil Sekretaris bidang organisasi.
(3) Tugas, kewajiban dan tanggung jawab:
   a. Membantu pelaksanaan tugas-tugas ketua, pada bidang organisasi;

b. Mewakili ketua dalam pelaksanaan tugas dalam hal ketua berhalangan;
c. Merumuskan langkah-langkah strategis untuk mengembangkan program bidang organisasi;
d. Mengelola dan mengkoordasikan pelaksanaan program-program pada departemen yang dibawahinya;
e. Melakukan pembinaan dan koordinasi daerah sesuai dengan pembagian yang telah ditetapkan;
f. Mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan program-program PR yang berada dibawah koordinasinya;
g. Mengevaluasi program-program yang telah dan/atau sedang dilaksanakan secara berkala selama masa khidmat kepengurusan;
h. Membuat *progress report* secara berkala kepada ketua dan/atau rapat pleno mengenai pelaksanaan program bidang organisasi dan daerah binaannya;
i. Dalam menjalankan tugasnya, bertanggung jawab kepada ketua.

Pasal 157
Wakil Ketua Bidang Dakwah

(1) Status dan kedudukan:
a. Pengurus harian PAR;
b. Pemegang kebijakan khusus PAR, pada bidang dakwah;
c. Koordinator pelaksanaan program pada bidang dakwah yang telah ditetapkan.
(2) Hak dan wewenang:
a. Menjalankan wewenang ketua dalam hal ketua berhalangan berdasarkan surat mandat dari ketua, atau keputusan rapat harian;
b. Merumuskan kebijakan dan menentukan pola pengelolaan program pendidikan dan pengembangan dakwah;
c. Menjalin hubungan dan kerjasama dengan pihak lain yang mempunyai kaitan dengan pendidikan dan pengembangan dakwah;
d. Bersama-sama pengurus harian lainnya membantu ketua dalam memberhentikan, mengganti dan mengangkat personil kepengurusan PAR yang dianggap tidak dapat menjalankan tugas organisasi sebagaimana mestinya;
e. Menandatangani surat-surat resmi sesuai dengan dengan bidang kaderisasi bersama Sekretaris atau wakil Sekretaris bidang dakwah.
(3) Tugas, kewajiban dan tanggung jawab:
a. Membantu pelaksanaan tugas-tugas ketua, pada bidang kaderisasi;
b. Mewakili ketua dalam pelaksanaan tugas dalam hal ketua berhalangan;
c. Merumuskan langkah-langkah strategis untuk mengembangkan program dakwah;
d. Mengelola dan mengkoordasikan pelaksanaan program-program pada departemen yang dibawahinya;
e. Melakukan pembinaan dan koordinasi daerah sesuai dengan pembagian yang telah ditetapkan;
f. Mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan program-program PAR yang berada dibawah koordinasinya;
g. Mengevaluasi program-program yang telah dan/atau sedang dilaksanakan secara berkala selama masa khidmat kepengurusan;
h. Membuat *progress report* secara berkala kepada ketua dan/atau rapat pleno mengenai pelaksanaan program bidang dakwah;
i. Dalam menjalankan tugasnya, bertanggung jawab kepada ketua.

Pasal 158
Sekretaris

(1) Status dan kedudukan:
a. Pengurus harian PAR;

b. Pemegang kebijakan umum sekretariat PAR.

(2) Hak dan wewenang:
   a. Menentukan manajemen sekretariat;
   b. Merumuskan kebijakan umum administrasi organisasi;
   c. Bersama ketua merumuskan garis-garis besar kebijakan organisasi secara umum;
   d. Bersama-sama pengurus harian lainnya membantu ketua dalam memberhentikan, mengganti dan mengangkat personil kepengurusan PAR yang dianggap tidak dapat menjalankan tugas organisasi sebagaimana mestinya;
   e. Melaksanakan wewenang tertentu yang dilimpahkan oleh ketua;
   f. Bersama ketua menandatangani surat-surat yang bersifat umum, baik ke dalam maupun ke luar atas nama organisasi.

(3) Tugas, kewajiban dan tanggung jawab:
   a. Memimpin dan mengelola sekretariat;
   b. Mendampingi dan bekerjasama dengan ketua dalam melaksanakan tugas-tugas organisasi;
   c. Mengkoordinasikan dan menertibkan sistem administrasi organisasi dan sekretariat;
   d. Melaksanakan dan mengendalikan administrasi sehari-hari dan melaksanakan fungsi kerumahtanggaan kantor;
   e. Menggali, mengolah, dan menyajikan data dan informasi;
   f. Membantu ketua dan wakil ketua dalam mengelola organisasi dan program-program PAR;
   g. Bersama ketua mengevaluasi semua kegiatan yang telah dan/atau sedang dilaksanakan secara berkala selama masa khidmat kepengurusan;
   h. Dalam menjalankan tugasnya, bertanggung jawab kepada ketua.

Pasal 159
Wakil – Wakil Sekretaris

(1) Wakil Sekretaris adalah pengurus harian yang bertugas membantu sekertaris untuk merumuskan dan melaksanakan kebijakan sistem administrasi;

(2) Wakil Sekretaris PAR sebagai pelaksana kebijakan khusus sekretariat PAR, sesuai dengan dengan bidang yang telah ditentukan;

(3) Dalam kepengurusan PAR harus mempunyai wakil Sekretaris bidang organisasi dan bidang kaderisasi;

(4) Pimpinan Ranting diperkenankan menambah wakil Sekretaris sesuai dengan dengan kebutuhannya

Pasal 160
Wakil Sekertaris Bidang Organisasi

(1) Status dan kedudukan:
   a. Pengurus harian PAR;
   b. Pelaksana kebijakan khusus sekretariat PAR, pada bidang organisasi.

(2) Hak dan wewenang:
   a. Melaksanakan wewenang Sekretaris dalam hal Sekretaris berhalangan berdasarkan surat mandat atau keputusan rapat harian;
   b. Merumuskan kebijakan dan menentukan pola khusus administrasi pada bidang organisasi;
   c. Bersama-sama pengurus harian lainnya membantu ketua dalam memberhentikan, mengganti dan mengangkat personil kepengurusan PAR yang dianggap tidak dapat menjalankan tugas organisasi sebagaimana mestinya;
   d. Menandatangani surat-surat rutin organisasi sesuai dengan dengan bidang organisasi, bersama ketua atau wakil ketua bidang organisasi.

(3) Tugas, kewajiban dan tanggung jawab:
   a. Membantu tugas-tugas Sekretaris ;
   b. Melaksanakan tugas khusus keadministrasian pada bidang organisasi;

c. Membantu dan mendampingi tugas wakil ketua bidang organisasi;
d. Bersama wakil ketua bidang organisasi mengevaluasi program yang telah dan/atau sedang dilaksanakan secara berkala selama masa khidmat kepengurusan;
e. Dalam menjalankan tugasnya, bertanggung jawab kepada ketua.

Pasal 161
Wakil Sekertaris Bidang Dakwah

(1) Status dan kedudukan:
a. Pengurus harian PAR;
b. Pelaksana kebijakan khusus sekretariat PAR, pada bidang dakwah
(2) Hak dan wewenang:
a. Melaksanakan wewenang Sekretaris dalam hal Sekretaris berhalangan berdasarkan surat mandat atau keputusan rapat harian;
b. Merumuskan kebijakan dan menentukan pola khusus administrasi pada bidang dakwah;
c. Bersama-sama pengurus harian lainnya membantu ketua dalam memberhentikan, mengganti dan mengangkat personil kepengurusan PAR yang dianggap tidak dapat menjalankan tugas organisasi sebagaimana mestinya;
d. Menandatangani surat-surat rutin organisasi sesuai dengan dengan bidang kaderisasi, bersama ketua atau wakil ketua bidang dakwah.
(3) Tugas, kewajiban dan tanggung jawab:
a. Membantu tugas-tugas Sekretaris ;
b. Melaksanakan tugas khusus keadministrasian pada bidang dakwah
c. Membantu dan mendampingi tugas wakil ketua bidang dakwah;
d. Bersama wakil ketua bidang kaderisasi mengevaluasi program yang telah dan/atau sedang dilaksanakan secara berkala selama masa khidmat kepengurusan;
e. Dalam menjalankan tugasnya, bertanggung jawab kepada ketua.

Pasal 162
Bendahara

(1) Status dan kedudukan:
c. Pengurus harian PAR;
d. Pemegang kebijakan umum keuangan PAR.
(2) Hak dan wewenang:
h. Menentukan kebijakan umum keuangan dan sistem pengelolaan keuangan organisasi yang efisien, akutabel dan transparan;
i. Bersama ketua menyusun anggaran pendapatan dan belanja organisasi tahunan dalam satu masa khidmat;
j. Melakukan audit internal terhadap keuangan organisasi;
k. Menandatangani surat-surat berharga milik atau atas nama organisasi, bersama ketua;
l. Meminta laporan keuangan dari panitia pelaksana yang dibentuk PAR dan/atau wakil bendahara lainnya;
m. Menandatangani laporan keuangan yang berkenaan dengan biaya pemasukan dan pengeluaran bersama ketua;
n. Bersama-sama pengurus harian lainnya membantu ketua dalam memberhentikan, mengganti dan mengangkat personil kepengurusan PAR yang dianggap tidak dapat menjalankan tugas organisasi sebagaimana mestinya.
(3) Tugas, kewajiban dan tanggung jawab:
f. Menggali sumber-sumber dana untuk kepentingan organisasi yang halal dan tidak mengikat, dengan persetujuan ketua;
g. Mengembangkan dan mendayagunakan aset-aset PAR;

h. Mengatur dan mengendalikan sirkulasi keuangan organisasi dengan sepengetahuan ketua;
i. Melaporkan neraca keuangan organisasi secara berkala kepada di hadapan rapat pleno PAR;
j. Dalam menjalankan tugasnya, bertanggung jawab kepada ketua.

Pasal 163
Wakil Bendahara

(1) Status dan kedudukan:
  d. Pengurus harian PAR;
  e. Pelaksana kebijakan khusus keuangan PAR;
  f. Pimpinan Ranting diperkenankan mempunyai wakil bendahara lebih dari satu sesuai dengan dengan kebutuhannya.
(2) Hak dan wewenang:
  d. Melaksanakan wewenang bendahara dalam hal bendahara berhalangan berdasarkan surat mandat bendahara atau keputusan rapat harian;
  e. Membantu ketua dalam melakukan audit internal terhadap keuangan organisasi;
  f. Bersama-sama pengurus harian lainnya membantu ketua dalam memberhentikan, mengganti dan mengangkat personil kepengurusan PAR yang dianggap tidak dapat menjalankan tugas organisasi sebagaimana mestinya.
(3) Tugas, kewajiban dan tanggung jawab:
  d. Membantu bendahara dalam menjalankan tugas-tugas organisasi yang berkenaan dengan pengelolaan keuangan;
  e. Melaksanakan tugas-tugas khusus di bidang kebendaharaan sesuai dengan dengan pembagian tugas yang ditentukan;
  f. Dalam menjalankan tugasnya bertanggungjawab kepada ketua.

BAB XXVII
TATA KERJA DEPARTEMEN

Pasal 164
Departemen

(1) Status dan kedudukan:
  a. Pengurus pleno PAR;
  b. Pelaksana program khusus PAR.
(2) Hak dan wewenang:
  a. Menyusun dan merumuskan langkah-langkah operasional program hasil rapat anggota yang berkaitan dengan departemen yang bersangkutan;
  b. Membuat perencanaan teknis pelaksanaan kegiatan PAR;
  c. Mengajukan rancangan anggaran biaya pelaksanaan program kepada bendahara.
(3) Tugas, kewajiban dan tanggung jawab:
  a. Melaksanakan program kerja PAR yang telah ditetapkan sesuai dengan dengan bidangnya masing-masing;
  b. Memberikan laporan program yang telah dilaksanakan kepada rapat pleno PAR;
  c. Dalam menjalankan tugasnya, bertanggung jawab kepada wakil ketua yang membawahi bidang yang bersangkutan.
(4) Dalam kepengurusan PAR harus diadakan departemen organisasi dan departemen Dakwah.
(5) PAR diperkenankan menambah departemen-departemen lain sesuai dengan kebutuhan dengan jumlah maksimal 4 (empat) departemen

BAB XXVIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 165
Penutup

(1) Peraturan Organisasi ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.
(2) Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Organisasi tentang Tata Kerja Organisasi ini, akan diatur dalam Peraturan Pimpinan Pusat.
(3) Agar setiap pengurus dan anggota IPNU mengetahui dan memahami Peraturan Organisasi tentang Tata Kerja Organisasi ini, maka setiap tingkat kepengurusan diwajibkan mensosialisasikan Keputusan Rapat Kerja Nasional ini.

Ditetapkan di : Jakarta
Pada tanggal : 10 Desember 2016

Pimpinan Sidang Komisi Organisasi

Ttd	Ttd
MUFARRIHUL HAZIN	**AHMAD FARIKHUL BADI’**
Ketua	Sekretaris

Tim Perumus

Ketua : Imam Fadlli
Sekretaris : Opik Sopiyuddin
Anggota : Ahmad Farikhul Badi’
: Mufarrihul Hazin

Lampiran : 1

SUSUNAN PENGURUS
PIMPINAN PUSAT IKATAN PELAJAR NAHDLATUL ULAMA
MASA KHIDMAT 2015 – 2018
==

PELINDUNG : **Pengurus Besar Nadhlatul Ulama**
Rais 'Aam Pengurus Besar Nahdlatul Ulama
Ketua Umum Pengurus Besar Nahdlatul Ulama

DEWAN PEMBINA : **1. ………………………………………………………………….**
2. ………………………………………………………………….
3. ………………………………………………………………….
4. ………………………………………………………………….
5. ………………………………………………………………….
6. ………………………………………………………………….
7. ………………………………………………………………….
8. ………………………………………………………………….
9. ………………………………………………………………….
10. Dan seterusnya ……………………………………………….

BADAN PENGURUS HARIAN

Ketua Umum :
Wakil Ketua Umum :
Wakil Ketua Umum :
Wakil Ketua Umum :
Ketua :
Ketua :
Ketua :
Ketua :
Ketua :
Ketua :
Ketua :
Ketua :
Ketua :
Ketua :
Ketua :
Ketua :
Ketua :

Sekretaris Umum :
Wakil Sekretaris Umum :
Wakil Sekretaris Umum :
Wakil Sekretaris Umum :
Wakil Sekretaris Umum :
Wakil Sekretaris Umum :
Wakil Sekretaris Umum :
Wakil Sekretaris Umum :
Wakil Sekretaris Umum :
Wakil Sekretaris Umum :
Wakil Sekretaris Umum :
Wakil Sekretaris Umum :
Wakil Sekretaris Umum :
Wakil Sekretaris Umum :

Bendahara Umum :
Wakil Bendahara Umum :
Wakil Bendahara Umum :
Wakil Bendahara Umum :
Wakil Bendahara Umum :
Wakil Bendahara Umum :
Wakil Bendahara Umum :
Wakil Bendahara Umum :
Wakil Bendahara Umum :
Wakil Bendahara Umum :
Wakil Bendahara Umum :
Wakil Bendahara Umum :
Wakil Bendahara Umum :
Wakil Bendahara Umum :

DEPARTEMEN – DEPARTEMEN :

Departemen Organisasi
Koordinator :
Anggota :
:
:
:

Departemen Kaderisasi
Koordinator :
Anggota :
:
:
:

Departemen Jaringan Pesantren
Koordinator :
Anggota :
:
:
:

Departemen Jaringan Sekolah
Koordinator :
Anggota :
:
:
:

Departemen Dakwah Kajian Islam
Koordinator :
Anggota :
:
:
:

Departemen Pendidikan dan Budaya
Koordinator :
Anggota :
:
:
:

Departemen Advokasi dan Kebijakan Publik
Koordinator :
Anggota :
:
:
:

Departemen Olahraga dan Seni
Koordinator :
Anggota :
:
:
:

Departemen Hubungan Antar Lembaga
Koordinator :
Anggota :
:
:
:

Departemen Hubungan Internasional

Koordinator :
Anggota :
:
:
:

Departemen Kajian Sosial dan Politik

Koordinator :
Anggota :
:
:
:

Departemen Pelatihan dan Pengembangan SDM

Koordinator :
Anggota :
:
:
:

Departemen Teknologi Informasi dan Komunikasi

Koordinator :
Anggota :
:
:
:

LEMBAGA – LEMBAGA

1) **Lembaga Pers dan Penerbitan**
   Direktur :
   Sekretaris :
   Anggota :
   :
   :

2) **Lembaga Anti Narkoba**
   Direktur :
   Sekretaris :
   Anggota :
   :
   :

3) **Lembaga Ekonomi, Kewirausahaan dan Koperasi (LEKAS)**
   Direktur :
   Sekretaris :
   Anggota :
   :
   :

4) Lembaga Komunikasi Perguruan Tinggi (LKPT)

Direktur :
Sekretaris :
Anggota :
:
:

5) Lembaga Corp Brigade Pembangunan (CBP)

DEWAN KOORDINASI NASIONAL

Komandan Nasional :
Wakil Komandan Nasional :

Biro Adminitrasi
Kepala :
Anggota :

Biro Logistik
Kepala :
Anggota :

Biro Diklat
Kepala :
Anggota :

Biro Kemanusiaan
Kepala :
Anggota :

BADAN-BADAN

1) Badan Student Crisis Centre (SCC)

Direktur :
Sekretaris :
Anggota :
:
:

2) **Badan Survey dan Penelitian**

Direktur :
Sekretaris :
Anggota :
:
:

Lampiran : 2

SUSUNAN PENGURUS
PIMPINAN WILAYAH IKATAN PELAJAR NAHDLATUL ULAMA PROVINSI ………..…………
MASA KHIDMAT ……………………….
==

PELINDUNG	:	**Pengurus Wilayah Nahdlatul Ulama Provinsi …………**
	:	(Rois Syuriyah PWNU Provinsi ……………………)
	:	(Ketua Tanfidziyah PWNU Provinsi ……………………)
DEWAN PEMBINA	:	**1. ……………………………………………………………….**
		2. ……………………………………………………………….
		3. ……………………………………………………………….
		4. ……………………………………………………………….
		5. ……………………………………………………………….
		6. ……………………………………………………………….
		7. ……………………………………………………………….
		8. ……………………………………………………………….
		9. ……………………………………………………………….
		10. Dan seterusnya ……………………………………………….

BADAN PENGURUS HARIAN

Ketua	**:**
Wakil Ketua	:
Wakil Ketua	:
Wakil Ketua	:
Wakil Ketua	:
Wakil Ketua	:
Sekretaris	**:**
Wakil Sekretaris	:
Wakil Sekretaris	:
Wakil Sekretaris	:
Wakil Sekretaris	:
Wakil Sekretaris	:
Bendahara	**:**
Wakil Bendahara	:
Wakil Bendahara	:

DEPARTEMEN – DEPARTEMEN :

Departemen Organisasi

1. ……………………..
2. ……………………..
3. ……………………..

Departemen Kaderisasi

1. ……………………..
2. ……………………..
3. ……………………..

Departemen Jaringan Pesantren dan Sekolah

1. ……………………..
2. ……………………..
3. ……………………..

Departemen Dakwah

1. ……………………..
2. ……………………..
3. ……………………..

Departemen Olahraga, Seni dan Budaya

1. ……………………..
2. ……………………..
3. ……………………..

LEMBAGA – LEMBAGA

1) Lembaga Pers dan Penerbitan

Direktur : ……………………………………………………………………..
Sekretaris : ……………………………………………………………………..
Anggota : ……………………………………………………………………..
: ……………………………………………………………………..
: ……………………………………………………………………..

2) Lembaga Anti Narkoba

Direktur : ……………………………………………………………………..
Sekretaris : ……………………………………………………………………..
Anggota : ……………………………………………………………………..
: ……………………………………………………………………..
: ……………………………………………………………………..

3) Lembaga Ekonomi, Kewirausahaan dan Koperasi (LEKAS)

Direktur : ……………………………………………………………….
Sekretaris : ……………………………………………………………….
Anggota : ……………………………………………………………….
: ……………………………………………………………….
: ……………………………………………………………….

4) Lembaga Komunikasi Perguruan Tinggi (LKPT)

Direktur : ……………………………………………………………….
Sekretaris : ……………………………………………………………….
Anggota : ……………………………………………………………….
: ……………………………………………………………….
: ……………………………………………………………….

5) Lembaga Corp Brigade Pembangunan (CBP)
DEWAN KOORDINASI WILAYAH

Komandan Wilayah : .. ……………………………………………………………
Wakil Komandan Wilayah : .. ……………………………………………………………

Biro Adminitrasi
Kepala : .. …………………………………………………………….
Anggota : .. …………………………………………………………….

Biro Logistik
Kepala : .. …………………………………………………………….
Anggota : .. …………………………………………………………….

Biro Diklat
Kepala : .. …………………………………………………………….
Anggota : .. …………………………………………………………….

Biro Kemanusiaan
Kepala : .. …………………………………………………………….
Anggota : .. …………………………………………………………….

BADAN
Badan Student Crisis Centre (SCC)

Direktur : ……………………………………………………………….
Sekretaris : ……………………………………………………………….
Anggota : ……………………………………………………………….
: ……………………………………………………………….
: ……………………………………………………………….

Lampiran : 3

SUSUNAN PENGURUS
PIMPINAN CABANG IKATAN PELAJAR NAHDLATUL ULAMA
KABUPATEN / KOTA …………………….. PROVINSI ………………….
MASA KHIDMAT ……………………….
==

PELINDUNG	: **Pengurus Cabang Nahdlatul Ulama Kab/Kota …………**
	: (Rois Syuriyah PCNU Kab/Kota ……………………)
	: (Ketua Tanfidziyah PCNU Kab/Kota ……………………)
DEWAN PEMBINA	: **1. ………………………………………………………………….**
	2. ………………………………………………………………….
	3. ………………………………………………………………….
	4. ………………………………………………………………….
	5. ………………………………………………………………….
	6. ………………………………………………………………….
	7. ………………………………………………………………….
	8. ………………………………………………………………….
	9. ………………………………………………………………….
	10. Dan seterusnya ……………………………………………….

BADAN PENGURUS HARIAN

Ketua	**:**
Wakil Ketua	:
Wakil Ketua	:
Wakil Ketua	:
Wakil Ketua	:
Wakil Ketua	:
Sekretaris	**:**
Wakil Sekretaris	:
Wakil Sekretaris	:
Wakil Sekretaris	:
Wakil Sekretaris	:
Wakil Sekretaris	:
Bendahara	**:**
Wakil Bendahara	:
Wakil Bendahara	:

DEPARTEMEN – DEPARTEMEN :

Departemen Organisasi
1. ……………………..
2. ……………………..

Departemen Kaderisasi
1. ……………………..
2. ……………………..

Departemen Jaringan Pesantren Sekolah
1. ……………………..
2. ……………………..

Departemen Dakwah
1. ……………………..
2. ……………………..

Departemen Olahraga, Seni dan Budaya
1. ……………………..
2. ……………………..

LEMBAGA – LEMBAGA

1) Lembaga Pers dan Penerbitan

Direktur : ……………………………………………………………………
Sekretaris : ……………………………………………………………………
Anggota : ……………………………………………………………………
: ……………………………………………………………………

2) Lembaga Anti Narkoba

Direktur : ……………………………………………………………………
Sekretaris : ……………………………………………………………………
Anggota : ……………………………………………………………………
: ……………………………………………………………………

3) Lembaga Ekonomi, Kewirausahaan dan Koperasi (LEKAS)

Direktur : ……………………………………………………………………
Sekretaris : ……………………………………………………………………
Anggota : ……………………………………………………………………
: ……………………………………………………………………

4) Lembaga Komunikasi Perguruan Tinggi (LKPT)

Direktur : ....
Sekretaris : ....
Anggota : ....
: ....

5) Lembaga Corp Brigade Pembangunan (CBP)

DEWAN KOORDINASI CABANG

Komandan Cabang : .. ..
Wakil Komandan Cabang : .. ..

Biro Adminitrasi
Kepala : .. ..
Anggota : .. ..

Biro Logistik
Kepala : .. ..
Anggota : .. ..

Biro Diklat
Kepala : .. ..
Anggota : .. ..

Biro Kemanusiaan
Kepala : .. ..
Anggota : .. ..

BADAN

Badan Student Crisis Centre (SCC)

Direktur : ....
Sekretaris : ....
Anggota : ....

Lampiran : 4

SUSUNAN PENGURUS
PIMPINAN ANAK CABANG IKATAN PELAJAR NAHDLATUL ULAMA
KECAMATAN ……………………. KAB/KOTA …………………
MASA KHIDMAT ……………………..

===

PELINDUNG : **Pengurus Majelis Cabang Nahdlatul Ulama Kec. …………**
: (Rois Syuriyah MWCNU Kec. ……………………)
: (Ketua Tanfidziyah MWCNU Kec. ……………………)

DEWAN PEMBINA :
1. **……………………………………………………………………**
2. ……………………………………………………………………
3. ……………………………………………………………………
4. ……………………………………………………………………
5. ……………………………………………………………………
6. ……………………………………………………………………
7. ……………………………………………………………………
8. ……………………………………………………………………
9. ……………………………………………………………………
10. Dan seterusnya ………………………………………………

BADAN PENGURUS HARIAN

Ketua :
Wakil Ketua :
Wakil Ketua :
Wakil Ketua :
Wakil Ketua :
Wakil Ketua :

Sekretaris :
Wakil Sekretaris :
Wakil Sekretaris :
Wakil Sekretaris :
Wakil Sekretaris :
Wakil Sekretaris :

Bendahara :
Wakil Bendahara :
Wakil Bendahara :

DEPARTEMEN – DEPARTEMEN :

Departemen Organisasi

1. ……………………..
2. ……………………..

Departemen Kaderisasi

1. ……………………..
2. ……………………..

Departemen Jaringan Pesantren Sekolah

1. ……………………..
2. ……………………..

Departemen Dakwah

1. ……………………..
2. ……………………..

Departemen Olahraga, Seni dan Budaya

1. ……………………..
2. ……………………..

LEMBAGA – LEMBAGA

1) Lembaga Pers dan Penerbitan

Direktur : ……………………………………………………………….
Sekretaris : ……………………………………………………………….
Anggota : ……………………………………………………………….

2) Lembaga Anti Narkoba

Direktur : ……………………………………………………………….
Sekretaris : ……………………………………………………………….
Anggota : ……………………………………………………………….

3) Lembaga Corp Brigade Pembangunan (CBP)

DEWAN KOORDINASI ANAK CABANG

Komandan Anak Cabang : .. ……………………………………………………
Wakil Komandan Anak Cabang : .. ……………………………………………………

Biro Adminitrasi
Kepala : .. ……………………………………………………………….
Anggota : .. ……………………………………………………………….

Biro Logistik
Kepala : .. ……………………………………………………………….
Anggota : .. ……………………………………………………………….

Biro Diklat

Kepala	:	.. …………………………………………………………….
Anggota	:	.. …………………………………………………………….

Biro Kemanusiaan

Kepala	:	.. …………………………………………………………….
Anggota	:	.. …………………………………………………………….

BADAN

Badan Student Crisis Centre (SCC)

Direktur	:	………………………………………………………………..
Sekretaris	:	………………………………………………………………..
Anggota	:	………………………………………………………………..

Lampiran : 5

SUSUNAN PENGURUS
PIMPINAN KOMISARIAT IKATAN PELAJAR NAHDLATUL ULAMA
PERGURUAN TINGGI ……………………. KAB/KOTA ………………….
MASA KHIDMAT ……………………….

==

PELINDUNG : **Tokoh-tokoh NU di Kampus setempat**

DEWAN PEMBINA : **1. ……………………………………………………………….**
2. ……………………………………………………………….
3. ……………………………………………………………….
4. ……………………………………………………………….
5. ……………………………………………………………….
6. ……………………………………………………………….
7. ……………………………………………………………….
8. ……………………………………………………………….
9. ……………………………………………………………….
10. Dan seterusnya ……………………………………………….

BADAN PENGURUS HARIAN

Ketua :
Wakil Ketua :
Wakil Ketua :
Wakil Ketua :
Wakil Ketua :

Sekretaris :
Wakil Sekretaris :
Wakil Sekretaris :
Wakil Sekretaris :
Wakil Sekretaris :

Bendahara :
Wakil Bendahara :
Wakil Bendahara :

DEPARTEMEN – DEPARTEMEN :

Departemen Organisasi

1. ……………………..
2. ……………………..

Departemen Kaderisasi
1. ……………………..
2. ……………………..

Departemen Dakwah
1. ……………………..
2. ……………………..

Departemen Olahraga, Seni dan Budaya
1. ……………………..
2. ……………………..

<u>LEMBAGA – LEMBAGA</u>

1) Lembaga Pers dan Penerbitan

Direktur : ……………………………………………………………….
Sekretaris : ……………………………………………………………….
Anggota : ……………………………………………………………….

2) Lembaga Anti Narkoba

Direktur : ……………………………………………………………….
Sekretaris : ……………………………………………………………….
Anggota : ……………………………………………………………….

3) Lembaga Komunikasi Perguruan Tinggi (LKPT)

Direktur : ……………………………………………………………….
Sekretaris : ……………………………………………………………….
Anggota : ……………………………………………………………….

BADAN

Badan Student Crisis Centre (SCC)

Direktur : ……………………………………………………………….
Sekretaris : ……………………………………………………………….
Anggota : ……………………………………………………………….

Lampiran : 6

SUSUNAN PENGURUS
PIMPINAN KOMISARIAT IKATAN PELAJAR NAHDLATUL ULAMA
PESANTREN …………………….. KAB/KOTA ………………….
MASA KHIDMAT ……………………….

==

PELINDUNG	**:**	**Tokoh-tokoh NU di Pesantren setempat**
DEWAN PEMBINA	**:**	**1. ……………………………………………………………………….** 2. ………………………………………………………………………. 3. ………………………………………………………………………. 4. ………………………………………………………………………. 5. ………………………………………………………………………. 6. ………………………………………………………………………. 7. ………………………………………………………………………. 8. ………………………………………………………………………. 9. ………………………………………………………………………. 10. Dan seterusnya ……………………………………………….

BADAN PENGURUS HARIAN

Ketua	**:**
Wakil Ketua	:
Wakil Ketua	:
Wakil Ketua	:
Wakil Ketua	:
Sekretaris	**:**
Wakil Sekretaris	:
Wakil Sekretaris	:
Wakil Sekretaris	:
Wakil Sekretaris	:
Bendahara	**:**
Wakil Bendahara	:
Wakil Bendahara	:

DEPARTEMEN – DEPARTEMEN :

Departemen Organisasi

1. ……………………..
2. ……………………..

Departemen Kaderisasi

1. ……………………..
2. ……………………..

Departemen Jaringan Pesantren Pesantren

1. ……………………..
2. ……………………..

Departemen Olahraga, Seni dan Budaya

1. ……………………..
2. ……………………..

<u>LEMBAGA – LEMBAGA</u>

1) Lembaga Pers dan Penerbitan

Direktur : ……………………………………………………………….
Sekretaris : ……………………………………………………………….
Anggota : ……………………………………………………………….

2) Lembaga Anti Narkoba

Direktur : ……………………………………………………………….
Sekretaris : ……………………………………………………………….
Anggota : ……………………………………………………………….

BADAN

Badan Student Crisis Centre (SCC)

Direktur : ……………………………………………………………….
Sekretaris : ……………………………………………………………….
Anggota : ……………………………………………………………….

Lampiran : 7

SUSUNAN PENGURUS
PIMPINAN KOMISARIAT IKATAN PELAJAR NAHDLATUL ULAMA
SEKOLAH …………………….. KAB/KOTA ………………….
MASA KHIDMAT ……………………….

==

PELINDUNG : **Tokoh-tokoh NU di Sekolah setempat**

DEWAN PEMBINA : **1. ………………………………………………………………….**
2. ………………………………………………………………….
3. ………………………………………………………………….
4. ………………………………………………………………….
5. ………………………………………………………………….
6. ………………………………………………………………….
7. ………………………………………………………………….
8. ………………………………………………………………….
9. ………………………………………………………………….
10. Dan seterusnya ……………………………………………….

BADAN PENGURUS HARIAN

Ketua :
Wakil Ketua :
Wakil Ketua :
Wakil Ketua :
Wakil Ketua :

Sekretaris :
Wakil Sekretaris :
Wakil Sekretaris :
Wakil Sekretaris :
Wakil Sekretaris :

Bendahara :
Wakil Bendahara :
Wakil Bendahara :

DEPARTEMEN – DEPARTEMEN :

Departemen Organisasi
1. ……………………..
2. ……………………..

Departemen Kaderisasi

1. ……………………..
2. ……………………..

Departemen Jaringan Pesantren Sekolah

1. ……………………..
2. ……………………..

Departemen Olahraga, Seni dan Budaya

1. ……………………..
2. ……………………..

<u>LEMBAGA – LEMBAGA</u>

1) Lembaga Pers dan Penerbitan

Direktur : ……………………………………………………………….
Sekretaris : ……………………………………………………………….
Anggota : ……………………………………………………………….

2) Lembaga Anti Narkoba

Direktur : ……………………………………………………………….
Sekretaris : ……………………………………………………………….
Anggota : ……………………………………………………………….

BADAN

Badan Student Crisis Centre (SCC)

Direktur : ……………………………………………………………….
Sekretaris : ……………………………………………………………….
Anggota : ……………………………………………………………….

Lampiran : 8

SUSUNAN PENGURUS
PIMPINAN RANTING IKATAN PELAJAR NAHDLATUL ULAMA
KEL/DESA .... KAB/KOTA ....
MASA KHIDMAT ....

==

PELINDUNG	**:**	**Pengurus Ranting Nahdlatul Ulama Kel/Des ....**
	:	(Rois Syuriyah PRNU Kec ……………………)
	:	(Ketua Tanfidziyah PRNU Kec. ……………………)
DEWAN PEMBINA	**:**	**1. ....**
		2. ………………………………………………………………
		3. ………………………………………………………………
		4. ………………………………………………………………
		5. ………………………………………………………………
		6. ………………………………………………………………
		7. ………………………………………………………………
		8. ………………………………………………………………
		9. ………………………………………………………………
		10. Dan seterusnya ……………………………………………….

BADAN PENGURUS HARIAN

Ketua	**:**
Wakil Ketua	:
Wakil Ketua	:
Wakil Ketua	:
Wakil Ketua	:
Sekretaris	**:**
Wakil Sekretaris	:
Wakil Sekretaris	:
Wakil Sekretaris	:
Wakil Sekretaris	:
Bendahara	**:**
Wakil Bendahara	:
Wakil Bendahara	:

DEPARTEMEN – DEPARTEMEN :

Departemen Organisasi

1. ……………………..
2. ……………………..

Departemen Kaderisasi

1. ……………………..
2. ……………………..

Departemen Dakwah

1. ……………………..
2. ……………………..

Departemen Olahraga, Seni dan Budaya

1. ……………………..
2. ……………………..

LEMBAGA – LEMBAGA

1) Lembaga Pers dan Penerbitan

Direktur : …………………………………………………………………..
Sekretaris : …………………………………………………………………..
Anggota : …………………………………………………………………..

2) Lembaga Anti Narkoba

Direktur : …………………………………………………………………..
Sekretaris : …………………………………………………………………..
Anggota : …………………………………………………………………..

Lampiran : 9

SUSUNAN PENGURUS
PIMPINAN ANAK RANTING IKATAN PELAJAR NAHDLATUL ULAMA
DUSUN/KAMPUNG/MASJID …………………….. KAB/KOTA ………………….
MASA KHIDMAT ……………………….

==

PELINDUNG	**:**	**Pengurus Anak Ranting Nahdlatul Ulama Kel/Des …………**
	:	(Rois Syuriyah PARNU Kec ……………………)
	:	(Ketua Tanfidziyah PARNU Kec. ……………………)
DEWAN PEMBINA	**:**	**1. ………………………………………………………………….**
		2. ………………………………………………………………….
		3. ………………………………………………………………….
		4. ………………………………………………………………….
		5. ………………………………………………………………….
		6. ………………………………………………………………….
		7. ………………………………………………………………….
		8. ………………………………………………………………….
		9. ………………………………………………………………….
		10. Dan seterusnya ……………………………………………….

BADAN PENGURUS HARIAN

Ketua	**:**
Wakil Ketua	:
Wakil Ketua	:
Wakil Ketua	:
Wakil Ketua	:
Sekretaris	**:**
Wakil Sekretaris	:
Wakil Sekretaris	:
Wakil Sekretaris	:
Wakil Sekretaris	:
Bendahara	**:**
Wakil Bendahara	:
Wakil Bendahara	:

<u>DEPARTEMEN – DEPARTEMEN</u> :

Departemen Organisasi

1. ……………………..
2. ……………………..

Departemen Kaderisasi

1. ……………………..
2. ……………………..

Departemen Dakwah

1. ……………………..
2. ……………………..

Departemen Olahraga, Seni dan Budaya

1. ……………………..
2. ……………………..

<u>LEMBAGA – LEMBAGA</u>

1) Lembaga Pers dan Penerbitan

Direktur : …………………………………………………………………..
Sekretaris : …………………………………………………………………..
Anggota : …………………………………………………………………..

2) Lembaga Anti Narkoba

Direktur : …………………………………………………………………..
Sekretaris : …………………………………………………………………..
Anggota : …………………………………………………………………..

NASKAH
HASIL RAPAT KERJA NASIONAL
IKATAN PELAJAR NAHDLATUL ULAMA
DKI Jakarta, 8 – 11 Desember 2016



PERATURAN ORGANISASI
IKATAN PELAJAR NAHDLATUL ULAMA

Tentang
MEKANISME ORGANISASI

KEPUTUSAN RAPAT KERJA NASIONAL
IKATAN PELAJAR NAHDLATUL ULAMA
Nomor : 03/Rakernas/IPNU/XII/2016

PENGESAHAN PERATURAN ORGANISASI
IKATAN PELAJAR NAHDLATUL ULAMA
TENTANG
MEKANISME ORGANISASI

Bismillahirrahmanirrahim
Rapat Kerja Nasional Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama tanggal 8 – 11 Desember 2016 di Hotel Paragon DKI Jakarta, setelah :

Menimbang :
1. Bahwa kelembagaan organisasi yang kuat mutlak memerlukan penyelenggaraan organisasi yang teratur;
2. Bahwa untuk menjamin keteraturan penyelenggaraan organisasi, maka diperlukan Peraturan Organisasi tentang Mekanisme Keorganisasian;
3. Bahwa untuk melaksanakan maksud tersebut, maka perlu ditetapkan Peraturan Organisasi tentang Mekanisme Keorganisasian Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama;

Mengingat :
1. Peraturan Dasar (PD) IPNU;
2. Peraturan Rumah Tangga (PRT) IPNU

Memperhatikan :
1. Hasil pembahasan sidang komisi organisasi dan masukan-masukan peserta Rapat Kerja Nasional Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama.;
2. Sidang Pleno Rapat Kerja Nasional Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama.

Dengan senantiasa memohon petunjuk Allah SWT,

M E M U T U S K A N

Menetapkan :
1. Mengesahkan Peraturan Organisasi tentang Mekanisme Keorganisasian sebagai pedoman penyelenggaraan organisasi IPNU di semua tingkatan, sebagaimana terlampir ;
2. Memerintahkan kepada Pimpinan Pusat, Pimpinan Wilayah, Pimpinan Cabang, Pimpinan Cabang Istimewa, Pimpinan Anak Cabang, Pimpinan Komisariat Perguruan Tinggi, Pimpinan Komisariat, Pimpinan Ranting dan Pimpinan Anak Ranting serta anggota IPNU untuk mentaati seluruh aturan dalam Peraturan Organisasi tentang Mekanisme Keorganisasian Organisasi IPNU.
3. Keputusan ini sejak tanggal ditetapkan.

Wallahul muwafiq ila aqwamith-tharieq.

Ditetapkan di: DKI Jakarta
Pada tanggal: 10 Desember 2016

RAPAT KERJA NASIONAL
IKATAN PELAJAR NAHDLATUL ULAMA
Presidum Sidang

Ttd	Ttd	Ttd
IMAM FADLLI	**AHMAD FARIKHUL BADI’**	**MUFARIHUL HAZIN**
Ketua	Sekretaris	Anggota

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1
Pengertian

Dalam Peraturan Organisasi tentang Mekanisme Keorganisasian Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama ini yang dimaksud dengan :

1. Pimpinan Pusat, selanjutnya disebut PP, adalah Pimpinan Pusat Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama.
2. Pimpinan Wilayah, selanjutnya disebut PW, adalah Pimpinan Wilayah Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama di seluruh Indonesia.
3. Pimpinan Cabang, selanjutnya disebut PC, adalah Pimpinan Cabang Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama di seluruh Indonesia.
4. Pimpinan Cabang Istimewa, selanjutnya disebut PCI, adalah Pimpinan Cabang Istimewa Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama di semua negara di mana IPNU berada;
5. Pimpinan Anak Cabang, selanjutnya disebut PAC, adalah Pimpinan Anak Cabang Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama di seluruh Indonesia.
6. Pimpinan Komisariat Perguruan Tinggi, selanjutnya disebut PKPT, adalah Pimpinan Komisariat Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama di Perguruan Tinggi di seluruh Indonesia.
7. Pimpinan Komisariat, selanjutnya disebut PK, adalah Pimpinan Komisariat Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama di Madrasah, Sekolah atau Pondok Pesantren di seluruh Indonesia.
8. Pimpinan Ranting, selanjutnya disebut PR, adalah Pimpinan Ranting Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama di seluruh Indonesia.
9. Pimpinan Anak Ranting, selanjutnya disebut PAR, adalah Pimpinan Anak Ranting Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama di seluruh Indonesia.
10. Prosedur Pembentukan Organisasi adalah tahapan langkah yang harus ditempuh dalam proses pembentukan kepengurusan IPNU, baik di tingkat PW, PC, PCI, PAC, PKPT, PK, PR maupun PAR.
11. *Restrukturisasi* adalah pembaruan kepengurusan setelah terjadinya kekosongan kepengurusan.
12. Kekosangan jabatan adalah kekosongan jabatan ketua umum/ketua atau kekosongan jabatan pengurus selain ketua umum/ketua.
13. Domisionerisasi Resmi adalah berakhirnya suatu kepengurusan yang dinyatakan secara resmi di hadapan Kongres/Konferensi/Rapat Anggota.
14. Demisionerisasi Otomatis adalah berakhirnya suatu kepengurusan karena kepengurusan yang bersangkutan telah melewati masa khidmat yang ditetapkan sesuai dengan Surat Pengesahan (SP).
15. Pembekuan Kepengurusan adalah proses penghentian suatu kepengurusan oleh tingkat di atasnya karena sebab-sebab tertentu.
16. *Caretaker* adalah pelaksana kepengurusan sementara yang dibentuk untuk mengambil alih kepengurusan karena kepengurusan yang bersangkutan mengalami demisionerisasi otomatis, mengalami pembekuan atau karena pembatalan terhadap ketua hasil konferensi/rapat anggota.
17. Pemilihan Ulang adalah pemilihan ulang ketua akibat terjadinya pembatalan ketua terpiih hasil Konferensi/Rapat Anggota.
18. Pejabat Ketua Umum/Ketua, selanjutnya disebut Pj. Ketua Umum/Ketua, adalah pengganti ketua umum/ketua yang ditunjuk melalui rapat pleno untuk mengisi kekosongan jabatan ketua umum/ketua, karena yang bersangkutan berhalangan tetap.
19. Pejabat Sementara ketua umum/ketua, selanjutnya disebut Pjs. Ketua Umum/Ketua, adalah pengganti ketua umum/ketua untuk mengisi kekosongan jabatan ketua umum/ketua, karena yang bersangkutan berhalangan tidak tetap.
20. Rangkap jabatan adalah merangkap dua atau lebih jabatan kepengurusan harian di lingkungan NU atau IPNU di daerah atau tingkat yang berbeda dan atau merangkap jabatan pada kepengurusan harian partai politik, organisasi *underbow* dan atau jabatan politik lainnya.
21. *Reshuffle* adalah penggantian pengurus di tengah berlangsungnya masa khidmat suatu kepengurusan.

22. Pelantikan adalah upacara pengambilan ikrar jabatan yang menandai pengesahan suatu kepengurusan untuk menjalankan tugas organisasi.
23. *Up-grading* adalah pelatihan yang khusus ditujukan untuk meningkatkan kesiapan dan kemampuan pengurus untuk mengelola organisasi dan melaksanakan program.
24. Perencanaan program adalah proses merumuskan dan menyusun program kerja, dengan memperhitungkan sumberdaya yang tersedia.
25. *Strategic Planning*, selanjutnya disebut SP, adalah sebuah metode untuk melakukan perencanaan program strategis dengan mendasarkan pada visi, masalah maupun peluang yang ada.

BAB II
MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2
Maksud

Peraturan Organisasi tentang Mekanisme Keorganisasian ini dimaksudkan sebagai pedoman penyelenggaraan organisasi IPNU di semua tingkat kepengurusan dan berlaku secara nasional.

Pasal 3
Tujuan

Peraturan Organisasi tentang Mekanisme Keorganisasian ini sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 bertujuan untuk:
a. mendukung kinerja organisasi secara umum;
b. menjamin penyelenggaraan organisasi yang teratur dan manajebel;
c. mengoptimalkan potensi organisasi.

BAB III
RUANG LINGKUP

Pasal 4
Cakupan

Peraturan Organisasi tentang Mekanisme Keorganisasian ini mencakup beberapa aspek dalam penyelenggaraan organisasi yang meliputi;
a. Prosedur pembentukan organisasi
b. Restrukturisasi Kepengurusan
c. Mekanisme Kekosongan Jabatan
d. Pelantikan dan Pembekalan Pengurus
e. Perencanaan Program Kerja

BAB IV
PROSEDUR PEMBENTUKAN ORGANISASI

Pasal 5
Pembentukan Pimpinan Wilayah

(1) Di setiap provinsi dapat dibentuk Pimpinan Wilayah.

(2) Permintaan untuk mendirikan Pimpinan Wilayah disampaikan kepada Pimpinan Pusat dengan disertai keterangan tentang daerah yang bersangkutan dan jumlah cabang yang ada di daerah yang bersangkutan.
(3) Pimpinan Pusat memberikan mandat kepada Pengurus Wilayah NU setempat untuk membentuk kepengurusan Pimpinan Wilayah IPNU.
(4) Dalam keadaan khusus Pimpinan Pusat Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama (PP IPNU) dapat memberikan mandat kepada Pengurus PP IPNU untuk membentuk PW IPNU setempat.
(5) Keadaan khusus seperti yang dimaksud pada ayat (4) adalah sebagai berikut:
   a. Pengurus Wilayah NU belum terbentuk akibat pemekaran;
   b. Pengurus Wilayah NU dalam keadaan vakum;
   c. Pengurus Wilayah NU kehilangan hak dan kewenangannya sebagai pengurus NU akibat kadaluarsa atau hal lain sesuai dengan dengan peraturan yang berlaku di NU.
(6) Pengurus Wilayah NU, Pengurus Pimpinan Pusat yang mendapat mandat melaporkan pembentukan PW dan memberikan rekomendasi kepada PP IPNU untuk menerbitkan Surat Pengesahan tentang kepengurusan PW IPNU yang bersangkutan.
(7) Setelah mempelajari susunan kepengurusan PW yang bersangkutan, Pimpinan Pusat berkewajiban mengesahkan kepengurusan PW dengan menerbitkan Surat Pengesahan.

Pasal 6
Pembentukan Pimpinan Cabang

(1) Di setiap kabupaten/kotamadya/kota administratif dapat dibentuk Pimpinan Cabang.
(2) Permintaan untuk mendirikan Pimpinan Cabang disampaikan kepada Pimpinan Pusat dengan disertai keterangan tentang daerah yang bersangkutan dan jumlah anak cabang yang ada di daerah yang bersangkutan.
(3) Pimpinan Pusat memberikan mandat kepada Pimpinan Wilayah IPNU untuk membentuk kepengurusan Pimpinan Cabang IPNU.
(4) Apabila Pimpinan Wilayah IPNU di propinsi yang bersangkutan belum terbentuk, maka pembentukan Pimpinan Cabang bisa dilakukan oleh Pengurus Cabang NU setempat.
(5) Apabila Pimpinan Wilayah IPNU dan Pengurus Cabang NU setempat belum terbentuk atau vakum atau kehilangan hak dan kewenangannya sebagai pengurus sebagaimana yang diatur dalam peraturan IPNU/NU, maka pembentukan Pimpinan Cabang IPNU bisa dilakukan oleh Pengurus Pimpinan Pusat yang mendapat mandat dari PP. IPNU.
(6) Pimpinan Wilayah IPNU atau Pengurus Cabang NU atau Pengurus Pimpinan Pusat yang mendapat mandat melaporkan pembentukan PC dan memberikan rekomendasi kepada PP IPNU untuk menerbitkan Surat Pengesahan tentang Kepengurusan PC IPNU yang bersangkutan.
(7) Setelah mempelajari susunan kepengurusan PC yang bersangkutan, Pimpinan Pusat berkewajiban mengesahkan kepengurusan PC dengan menerbitkan Surat Pengesahan.

Pasal 7
Pembentukan Pimpinan Cabang Istimewa

(1) Di setiap negara dapat dibentuk Pimpinan Cabang Istimewa.
(2) Permintaan untuk mendirikan Pimpinan Cabang Istimewa disampaikan kepada Pimpinan Pusat dengan disertai keterangan tentang jumlah anggota di negara yang bersangkutan.
(3) Pimpinan Pusat memberikan mandat kepada Pengurus Cabang Istimewa NU setempat untuk membentuk kepengurusan Pimpinan Cabang Istimewa IPNU.
(4) Pengurus Cabang Istimewa NU melaporkan pembentukan PCI IPNU dan memberikan rekomendasi kepada PP IPNU untuk menerbitkan Surat Pengesahan tentang kepengurusan PCI IPNU yang bersangkutan.
(5) Setelah mempelajari susunan kepengurusan PCI yang bersangkutan, Pimpinan Pusat berkewajiban mengesahkan kepengurusan PCI dengan menerbitkan Surat Pengesahan.

Pasal 8
Pembentukan Pimpinan Anak Cabang

(1) Di setiap kecamatan dapat dibentuk Pimpinan Anak Cabang.
(2) Permintaan untuk mendirikan Pimpinan Anak Cabang disampaikan kepada Pimpinan Cabang dengan disertai keterangan tentang daerah yang bersangkutan dan jumlah ranting/komisariat yang ada di daerah yang bersangkutan.
(3) Pimpinan Cabang memberikan mandat kepada Pengurus Majelis Wakil Cabang NU setempat untuk membentuk kepengurusan Pimpinan Anak Cabang IPNU.
(4) Apabila Pengurus Majelis Wakil Cabang NU belum terbentuk atau vakum atau kehilangan hak dan kewenangannya sebagai pengurus NU sebagaimana yang diatur dalam peraturan NU, maka pembentukan Pimpinan Anak Cabang IPNU bisa dilakukan oleh Pengurus Pimpinan Cabang yang mendapat mandat dari PC. IPNU.
(5) Pengurus Majelis Wakil Cabang NU atau Pengurus PC IPNU yang mendapat mandat melaporkan pembentukan PAC dan memberikan rekomendasi kepada PC IPNU untuk menerbitkan Surat Pengesahan tentang kepengurusan PAC IPNU yang bersangkutan.
(6) Setelah mempelajari susunan kepengurusan PAC yang bersangkutan, Pimpinan Wilayah berkewajiban mengesahkan kepengurusan PAC dengan menerbitkan Surat Pengesahan.

Pasal 9
Pembentukan Pimpinan Komisariat Perguruan TInggi

(1) Di setiap perguruan tinggi/kampus dapat dibentuk Pimpinan Komisariat Perguruan Tinggi.
(2) Permintaan untuk mendirikan Pimpinan Komisariat Perguruan Tinggi disampaikan kepada Pimpinan Cabang dengan disertai keterangan tentang Perguruan Tinggi yang bersangkutan dan jumlah anggota yang ada di Perguruan Tinggi yang bersangkutan dengan di tembuskan kepada Pimpinan Wilayah
(3) Apabila Pimpinan Cabang IPNU di kabupaten/kota yang bersangkutan belum terbentuk, maka pembentukan Pimpinan Komisariat Perguruan Tinggi bisa dilakukan oleh pimpinan wilayah IPNU yang bersangkutan.
(4) Setelah mempelajari susunan kepengurusan PK yang bersangkutan, Pimpinan Cabang berkewajiban mengesahkan kepengurusan PKPT dengan menerbitkan Surat Pengesahan.

Pasal 10
Pembentukan Pimpinan Komisariat

(1) Di setiap lembaga pendidikan Sekolah, Madrasah atau Pondok Pesantren dapat dibentuk Pimpinan Komisariat.
(2) Permintaan untuk mendirikan Pimpinan Komisariat disampaikan kepada Pimpinan Cabang dengan disertai keterangan tentang lembaga pendidikan yang bersangkutan dan jumlah anggota yang ada di lembaga yang bersangkutan.
(3) Pimpinan Cabang memberikan mandat kepada Pimpinan Anak Cabang untuk membentuk kepengurusan Pimpinan Komisariat IPNU.
(4) Apabila Pimpinan Anak Cabang IPNU di kecamatan yang bersangkutan belum terbentuk, maka pembentukan Pimpinan Komisariat bisa dilakukan oleh pimpinan lembaga pendidikan yang bersangkutan, terutama jika lembaga pendidikan dimaksud berada di bawah naungan Lembaga Pendidikan Ma'arif NU, RMI atau lembaga-lembaga NU lainnya.
(5) Pimpinan Anak Cabang IPNU dan/atau pimpinan lembaga yang bersangkutan melaporkan pembentukan PK dan memberikan rekomendasi kepada PC IPNU untuk menerbitkan Surat Pengesahan tentang kepengurusan PK IPNU yang bersangkutan.
(6) Setelah mempelajari susunan kepengurusan PK yang bersangkutan, Pimpinan Cabang berkewajiban mengesahkan kepengurusan PK dengan menerbitkan Surat Pengesahan.

Pasal 11
Pembentukan Pimpinan Ranting

(1) Di setiap desa/kelurahan dapat dibentuk Pimpinan Ranting.
(2) Permintaan untuk mendirikan Pimpinan Ranting disampaikan kepada Pimpinan Cabang dengan disertai keterangan tentang daerah yang bersangkutan dan jumlah anggota yang ada di daerah yang bersangkutan.
(3) Pimpinan Cabang memberikan mandat kepada Pimpinan Anak Cabang untuk membentuk kepengurusan Pimpinan Ranting IPNU.
(4) Apabila Pimpinan Anak Cabang IPNU di kecamatan yang bersangkutan belum terbentuk, maka pembentukan Pimpinan Ranting bisa dilakukan oleh Pengurus Ranting NU setempat.
(5) Apabila Pimpinan Anak Cabang IPNU dan Pengurus Ranting NU setempat belum terbentuk atau vakum atau kehilangan hak dan kewenangannya sebagai pengurus NU sebagaimana yang diatur dalam peraturan NU, maka pembentukan Pimpinan Ranting IPNU bisa dilakukan oleh Pengurus Pimpinan Cabang IPNU yang mendapat mandat dari PC.IPNU.
(6) Pimpinan Anak Cabang IPNU atau Pengurus Ranting NU atau Pengurus Pimpinan Cabang IPNU yang mendapat mandat melaporkan pembentukan PR dan memberikan rekomendasi kepada PC IPNU untuk menerbitkan Surat Pengesahan tentang Kepengurusan PR IPNU yang bersangkutan.
(7) Setelah mempelajari susunan kepengurusan PR yang bersangkutan, Pimpinan Cabang berkewajiban mengesahkan kepengurusan PR dengan menerbitkan Surat Pengesahan

Pasal 12
Pembentukan Pimpinan Anak Ranting

(1) Di setiap dukuhan, masjid atau mushola dapat dibentuk Pimpinan Anak Ranting.
(2) Permintaan untuk mendirikan Pimpinan Anak Ranting disampaikan kepada Pimpinan Cabang dengan disertai keterangan tentang daerah, Dukuhan/Dusun/Rukun Warga atau sejenisnya, Masjid/Mushola yang bersangkutan dan jumlah anggota yang ada .
(3) Pimpinan Cabang memberikan mandat kepada Pimpinan Anak Cabang untuk membentuk kepengurusan Pimpinan Anak Ranting IPNU.
(4) Apabila Pimpinan Anak Cabang IPNU di kecamatan yang bersangkutan belum terbentuk, maka pembentukan Pimpinan Anak Ranting bisa dilakukan oleh Pengurus Anak Ranting NU setempat.
(5) Setelah mempelajari susunan kepengurusan PAR yang bersangkutan, Pimpinan Cabang berkewajiban mengesahkan kepengurusan PAR dengan menerbitkan Surat Pengesahan

Pasal 13
Tentang Masa Khidmat Pengurus

(1) Pengurus yang menduduki jabatan di semua tingkat kepengurusan tidak diperbolehkan menduduki lebih dari 2 (dua) masa khidmah berturut–turut pada tingkat kepengurusan yang sama;
(2) Dalam keadaan kusus apabila yang bersangkutan terpilih menjadi ketua umum / ketua pada masa khidmah yang ke 3 (tiga) maka hal tersebut di perbolehkan .
(3) Ketua umum / ketua yang di pilih pada kongres/ kongres luar biasa, konferensi/konferensi luar biasa dan rapat anggota/ rapat anggota luar biasa tidak dapat di pilih kembali pada masa khidmah selanjutnya pada tingkat kepengurusan yang sama .
(4) Keadaan khusus sebagaimana ayat (1 dan 2) yaitu apabila dalam semua tingkat kepengurusan ada kekosongan jabatan dan atau kebutuhan yang mendesak, maka dapat menjabat kembali disertai persetujuan pengurus NU pada tingkatan yang bersangkutan, dengan tetap mengacu pada PD-PRT dan atau peraturan organisasi yang berlaku.

BAB V
RESTRUKTURISASI KEPENGURUSAN

Pasal 14
Sebab Kekosongan Kepengurusan

Kekosongan kepengurusan terjadi karena sebab-sebab berikut:
a. Demisionerisasi resmi;
b. Demisionerisasi otomatis;
c. Pembekuan kepengurusan.

Pasal 15
Demisionerisasi Resmi

(1) Setiap kepengurusan pada dasarnya mengalami demisionerisasi resmi;
(2) Demisionerisasi sebagaimana ayat (1) dinyatakan secara resmi di hadapan kongres/konferensi/rapat anggota oleh ketua di dampingi oleh semua pengurus yang bersangkutan;
(3) Restrukturisasi kepengurusan akibat demisionerisasi resmi ditempuh melalui prosesdur umum berupa kongres, konferensi maupun rapat anggota.

Pasal 16
Demisionerisasi Otomatis

(1) Kepengurusan yang telah melewati dari masa khidmat yang telah ditetapkan sesuai dengan surat pengesahan (SP), secara otomatis mengalami demisionerisasi.
(2) Waktu berakhirnya masa khidmat sebagaimana ayat (1) merujuk pada masa berlaku Surat Pengesahan.
(3) Kepengurusan yang telah mengalami demisionerisasi otomatis secara otomatis kehilangan hak dan kewenangannya sebagai pengurus.
(4) Restrukturisasi kepengurusan karena demisionerisasi otomatis ditempuh dengan mekanisme *Caretaker* , setelah dilakukan tahapan peringatan oleh tingkat yang mengesahkan kepengurusan yang bersangkutan.

Pasal 17
Pembekuan Kepengurusan

(1) Kepengurusan pada tingkat PW, PC, PCI, PAC, PKPT, PK, PR dan PAR, dapat dibekukan karena sebab-sebab tertentu.
(2) Sebab pembekuan sebagaimana di maksud pada ayat (1) antara lain adanya pelanggaran terhadap PD-PRT, pembangkangan terhadap keputusan organisasi, dan/atau adanya perilaku organisasi yang bertentangan dengan akhlaq nahdliyah.
(3) Sebab pembekuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) apabila dalam satu masa khidmat tidak melaksanakan kegiatan kaderisasi (formal).
(4) Pembekuan dilakukan melalui Surat Keputusan Pembekuan atau Surat Keputusan Pencabutan oleh tingkat kepengurusan yang menerbitkan pengesahan kepengurusan yang bersangkutan setelah dilakukan investigasi dan peringatan.
(5) Untuk mengatasi kekosongan kepengurusan akibat pembekuan, maka diberlakukan mekanisme *Caretaker* .

Pasal 18
Caretaker

(1) Pengurus *Caretaker* adalah tingkat kepengurusan di atas tingkat yang bersangkutan, yaitu:
    a. *Caretaker* Pimpinan Wilayah adalah Pimpinan Pusat;
    b. *Caretaker* Pimpinan Cabang, Pimpinan Cabang Istimewa adalah Pimpinan Pusat dan Pimpinan Wilayah;
    c. *Caretaker* Pimpinan Anak Cabang dan PKPT adalah Pimpinan Cabang;
    d. *Caretaker* Pimpinan Komisariat/Pimpinan Ranting/Anak Ranting adalah Pimpinan Cabang dan Pimpinan Anak Cabang.
(2) Struktur *Caretaker* sebagaimana ayat (1) terdiri dari ketua, Sekretaris , bendahara, dan 2 (dua) orang anggota.
(3) Tugas *Caretaker* adalah melakukan konsolidasi internal dan menyelenggarakan Konferensi/Rapat Anggota.
(4) Masa tugas *Caretaker* adalah sampai terpilihnya ketua baru dan tim formatur dengan batas waktu maksimal 3 bulan sejak terbentuknya *Caretaker* .

Pasal 19
Pembatalan Hasil Konferensi/Rapat Anggota

(1) Ketua terpilih hasil Konferensi/Rapat Anggota bisa dibatalkan karena sebab-sebab tertentu.
(2) Sebab pembatalan sebagaimana dimaksud ayat (1) antara lain adanya pelanggaran terhadap PD-PRT, pemalsuan dokumen, kebohongan publik, dan/atau perilaku-perilaku amoral lain dalam proses pemilihannya.
(3) Pembatalan dilakukan oleh tingkat pengurus yang mengeluarkan Surat Pengesahan setelah dilakukan investigasi dan verifikasi berdasarkan laporan.
(4) Untuk mengatasi kekosongan kepengurusan akibat pembatalan tersebut, maka diberlakukan mekanisme *Caretaker* untuk menyelenggarakan pemilihan ulang ketua.

Pasal 20
Pemilihan Ulang

(1) Pemilihan ulang dilakukan untuk memilih ketua akibat terjadi pembatalan ketua hasil pemilihan pada Konferensi/Rapat Anggota sebagaimana dimaksud pada pasal 188.
(2) Pemilihan ulang dilakukan dalam sebuah forum yang diselenggarakan untuk itu, sebagai kelanjutan dari Konferensi/Rapat Anggota.
(3) Pemilihan ulang diselenggarakan oleh pengurus *Caretaker* dan diikuti oleh peserta Konferensi/Rapat Anggota yang dilaksanakan sebelumnya.
(4) Forum pemilihan ulang juga berwewenang untuk memilih tim formatur.
(5) Tingkat keabsahan ketua dan tim formatur hasil pemilihan ulang sama dengan hasil permusyawaratan Konferensi/rapat anggota.

BAB VI
MEKANISME PENGISIAN KEKOSONGAN JABATAN

Pasal 21
Kekosongan Jabatan Ketua Umum/Ketua

(1) Kekosongan jabatan ketua umum (untuk PP) atau ketua (untuk PW, PC, PCI, PAC, PKPT, PK/PR/PAR) hasil Kongres, Kongres Luar Biasa/Konferensi/Konferensi Luar Biasa/ Rapat Anggota/Rapat Anggota Luar Biasa, terjadi karena yang bersangkutan berhalangan tetap atau berhalangan tidak tetap.

(2) Berhalangan tetap terjadi karena yang bersangkutan meninggal dunia, mengundurkan diri secara suka rela dan beralasan, atau diberhentikan secara tetap karena melanggar PD-PRT dan/atau peraturan organisasi lainnnya, atau didesak untuk mundur oleh separoh lebih satu dari pimpinan setingkat di bawahnya karena yang bersangkutan tidak melaksanakan tugasnya.
(3) Berhalangan tidak tetap terjadi karena sakit tidak permanen, menunaikan ibadah haji, menjalankan tugas belajar atau tugas lainnya ke luar negeri atau luar daerah kerjanya, atau permintaan ijin cuti karena sesuatu hal yang dikabulkan.

Pasal 22
Pejabat Ketua Umum/Ketua

(1) Pengisian kekosongan jabatan ketua umum/ketua sebagaimana pasal 21 ayat (2) karena berhalangan tetap, maka mekanismenya dengan penunjukkan Pejabat Ketua Umum/Ketua (Pj. Ketua Umum/Ketua) oleh rapat pleno.
(2) Setiap selesai penunjukkan Pj.,Ketua Umum/Ketua, diharuskan mengajukan permohonan pengesahan kembali guna mendapatkan legalisasi.
(3) Pj. Ketua Umum/Ketua bertugas melanjutkan kepemimpinan organisasi sampai berakhirnya masa khidmat kepengurusan tersebut.
(4) Pj. Ketua Umum/Ketua mempertanggungjawabkan kepemimpinannya di hadapan Kongres/Konferensi/Rapat Anggota.

Pasal 23
Pejabat Sementara Ketua Umum/Ketua

(1) Pengisian kekosongan jabatan ketua umum/ketua sebagaimana pasal 21 ayat (3) karena berhalangan tidak tetap, maka mekanismenya penunjukan Pejabat Sementara Ketua Umum/Ketua (Pjs. Ketua Umum/Ketua).
(2) Penunjukkan Pjs. Ketua Umum/Ketua sebagaimana ayat (1) dilakukan dengan melimpahan tugas dan wewenang oleh Ketua Umum/Ketua kepada Wakil Ketua Umum/Ketua/Wakil Ketua.
(3) Pjs. Ketua Umum/ Ketua bertugas menjalankan kepemimpinan organisasi sampai berakhirnya halangan tidak tetap dan/atau dicabutnya pelimpahan wewenang.
(4) Penanggung jawab organisasi secara umum tetap berada pada Ketua Umum/Ketua hasil Kongres/Konferensi/Rapat Anggota.

Pasal 24
Kekosongan Jabatan Pengurus Non-Ketua Umum/Ketua

(1) Kekosongan jabatan pengurus non-Ketua Umum/Ketua terjadi karena pengurus yang bersangkutan meninggal dunia, mengundurkan diri secara suka rela dan beralasan, atau diberhentikan secara tetap karena melanggar PD-PRT dan/atau peraturan organisasi lainnnya.
(2) Kekosongan jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak terjadi karena yang bersangkutan berhalangan tidak tetap.
(3) Pengisian kekosongan jabatan pengurus dilakukan dengan mekanisme *reshuffle*.

Pasal 25
Rangkap Jabatan

Rangkap Jabatan yang dimaksud yaitu merangkap dua atau lebih jabatan pada :
a. Pengurus Harian dilingkungan Nahdlatul Ulama;
b. Pengurus Harian IPNU didaerah atau tingkat yang berbeda;
c. Rangkap jabatan seperti yang dimaksud pada poin (a) diharuskan memilih salah satu jabatan dalam kurun waktu selambat-lambatnya 1 (satu) bulan;

d. Apabila pemberlakuan poin (c) tidak tercapai, maka jabatannya gugur secara otomatis;
e. Rangkap jabatan seperti yang dimaksud pada poin (b), diharuskan memilih salah satu jabatan dalam kurun waktu selambat-lambatnya 1 (satu) bulan;
f. Apabila pemberlakuan poin (e) tidak tercapai, maka jabatan dibawahnya gugur secara otomatis

Pasal 26
Reshuffle

(1) *Reshuffle* pengurus dilaksanakan bila terjadi hal-hal sebagai berikut:
   a. pengurus yang bersangkutan rangkap jabatan;
   b. pengurus yang bersangkutan tidak aktif selama 6 bulan;
   c. pengurus yang bersangkutan tidak menjalankan amanat organisasi yang menjadi tugas dan kewajibannya;
   d. pengurus yang bersangkutan melanggar PD/PRT dan/atau peraturan dan ketentuan organisasi lainnya;
   e. terjadi kekosongan jabatan.
(2) *Reshuffle* pengurus dilaksanakan melalui rapat harian dan/atau pleno, pada masing-masing tingkat kepengurusan.
(3) Setiap selesai *reshuffle*, kepengurusan yang bersangkutan diharuskan mengajukan permohonan pengesahan kembali guna mendapatkan legalisasi atas susunan pengurus hasil *reshuffle*.
(4) Masa khidmat kepengurusan hasil *reshuffle* meneruskan masa khidmat kepengurusan yang bersangkutan.

BAB VII
PELANTIKAN DAN PEMBEKALAN PENGURUS

Pasal 27
Pelantikan Pengurus

Pelantikan pengurus IPNU dilakukan dengan mekanisme sebagai berikut :
a. Pelantikan Pimpinan Pusat dilakukan oleh Pengurus Besar Nahdlatul Ulama;
b. Pelantikan Pimpinan Wilayah dilakukan oleh Pimpinan Pusat;
c. Pelantikan Pimpinan Cabang dilakukan oleh Pimpinan Pusat atau Pimpinan Wilayah atas nama Pimpinan Pusat;
d. Pelantikan Pimpinan Cabang Istimewa dilakukan oleh Pimpinan Pusat;
e. Pelantikan Pimpinan Anak Cabang dilakukan oleh Pimpinan Cabang;
f. Pelantikan Pimpinan Komisariat Perguruan Tinggi dilakukan oleh Pimpinan Cabang;
g. Pelantikan Pimpinan Komisariat Sekolah/Pesantren dilakukan oleh Pimpinan Cabang atau Pimpinan Anak Cabang atas nama pimpinan Cabang;
h. Pelantikan Pimpinan Ranting dilakukan oleh Pimpinan Cabang atau Pimpinan Anak Cabang atas nama Pimpinan Cabang;
i. Pelantikan Pimpinan Anak Ranting dilakukan oleh Pimpinan Anak Cabang atas nama Pimpinan Cabang
j. Jika pimpinan IPNU masing-masing tingkat organisasi yang berwenang atas prosedur pelantikan berhalangan, maka seluruhnya dapat dilaksanakan oleh Pengurus NU setingkat

Pasal 28
Pembekalan Pengurus

(1) Kepengurusan baru pada semua tingkatan diwajibkan mengadakan pembekalan pengurus berupa orientasi dan/atau up-grading.

(2) Orientasi Pengurus adalah upaya penyamakan persepsi dan wawasan setiap personil pengurus terhadap persoalan, kebutuhan dan agenda-agenda organisasi.
(3) *Up-grading* adalah upaya untuk meningkatkan kesiapan dan kemampuan setiap personil pengurus agar bisa melaksanakan tugas sesuai dengan dengan posisi dan jabatannya.
(4) Orientasi pengurus dan up-grading difasilitasi oleh fasilitator yang berpengalaman dalam organisasi dan gerakan sosial.
(5) Orientasi pengurus dan up-grading bisa diisi dengan agenda tambahan berupa ceramah dan kegiatan *outbond.*

BAB VIII
PERENCANAAN PROGRAM KERJA

Pasal 29
Rencana Program

(1) Setiap tingkat kepengurusan diharuskan menyusun rencana program kerja.
(2) Rencana program kerja sebagaimana ayat (1) terdiri dari:
   a. Rencana Program Jangka Pendek, yaitu setengah tahunan untuk PKPT dan PR/PK, satu tahunan untuk PAC, PCI, PC, PW dan PP;
   b. Rencana Program Jangka Menengah, yaitu rencana program satu masa khidmat sesuai dengan masing-masing tingkat kepengurusan.

Pasal 30
Penyusunan Rencana Program

(1) Rencana Program Jangka Pendek, selanjutnya disebut RPJP, disusun melalui rapat pleno di masing-masing tingkat kepengurusan dengan menjabarkan program jangka menengah.
(2) Rencana Program Jangka Menengah, selanjutnya disebut RPJM, disusun melalui rapat kerja di masing-masing tingkatan dengan menjabarkan hasil permusyawaratan pada masing-masing tingkat.
(3) Rencana Program Jangka Panjang, selanjutnya disebut RPJPG, adalah program berkelanjutan disusun melalui rapat kerja dimasing-masing tingkatan dengan menjabarkan hasil permusyawaratan pada masing-masing tingkat.
(4) Untuk mendukung penyusunan RPJM dan RPJPG sebagaimana ayat (2) dan (3), dilakukan *strategic planning* (SP) atau perencanaan strategis.
(5) Untuk mencapai tujuan organisasi secara nasional, maka semua penyusunan program harus merujuk pada GBPPP hasil Kongres.

Pasal 31
Strategic Planning

(1) *Strategic planning* (SP) sebagaimana Pasal 170 ayat (4) dilakukan untuk mewujudkan perencanaan program kerja yang tepat sasaran, terencana, terukur, integral dan strategis.
(2) *Strategic planning* (SP) sebagaimana ayat (1) dilaksanakan sebelum pelaksanaan rapat kerja di setiap tingkat kepengurusan (Rakernas/Rakerwil/Rakercab/Rakerancab, Rapat Kerja Ranting dan Rapat Kerja Komisariat).
(3) *Strategic planning* (SP) setidaknya bisa dilakukan dengan tahapan sebagai berikut:
   a. analisis SWOT dan *stakeholder*;
   b. penerjemahan visi dan misi ketua umum/ketua terpilih;
   c. penerjemahan visi dan misi IPNU secara nasional;
   d. identifikasi dan klasifikasi masalah;
   e. perumusan langkah-langkah penyelesaian masalah;
   f. perumusan program;
   g. penentuan kegiatan.

(4) Hasil *strategic planning* (SP) selanjutnya dirumuskan menjadi bahan rapat kerja di masing-masing tingkat kepengurusan.

Pasal 32
Rapat Kerja

(1) Rapat kerja diselenggarakan oleh masing-masing tingkat kepengurusan sebagaimana diatur dalam Paraturan Dasar dan Peraturan Rumah Tangga.
(2) Rapat kerja diselenggarakan untuk menerjemahkan keputusan permusyawaratan yang lebih tinggi (Kongres/Konperensi/Rapat Anggota), menjabarkan hasil *strategic planning* (SP), dan menyerap aspirasi kepengurusan satu tingkat di bawahnya.
(3) Hasil-hasil rapat kerja tersebut selanjutnya dirumuskan oleh kepengurusan yang bersangkutan menjadi Rencana Program Jangka Menengah (RPJM).

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 33
Penutup

(1) Peraturan Organisasi ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.
(2) Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Organisasi tentang Mekanisme Keorganisasian ini, akan diatur dalam Peraturan Pimpinan Pusat.
(3) Agar setiap pengurus dan anggota IPNU mengetahui dan memahami Peraturan Organisasi tentang Mekanisme Keorganisasian ini, maka setiap tingkat kepengurusan diwajibkan mensosialisasikan Keputusan Rapat Kerja Nasional ini.

Ditetapkan di : Jakarta
Pada tanggal : 10 Desember 2016

Pimpinan Sidang Komisi Organisasi

Ttd	Ttd
MUFARRIHUL HAZIN	**AHMAD FARIKHUL BADI'**
Ketua	Sekretaris

Tim Perumus
Ketua : Imam Fadlli
Sekretaris : Opik Sopiyuddin
Anggota : Ahmad Farikhul Badi'
: Mufarrihul Hazin

NASKAH
HASIL RAPAT KERJA NASIONAL
IKATAN PELAJAR NAHDLATUL ULAMA
DKI Jakarta, 8 – 11 Desember 2016



PERATURAN ORGANISASI
IKATAN PELAJAR NAHDLATUL ULAMA

Tentang
PERSIDANGAN DAN RAPAT

KEPUTUSAN RAPAT KERJA NASIONAL
IKATAN PELAJAR NAHDLATUL ULAMA
Nomor : 04/Rakernas/IPNU/XII/2016

PENGESAHAN PERATURAN ORGANISASI
IKATAN PELAJAR NAHDLATUL ULAMA
TENTANG PERSIDANGAN DAN RAPAT

Bismillahirrahmanirrahim
Rapat Kerja Nasional Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama tanggal 8 – 11 Desember 2016 di Hotel Paragon DKI Jakarta, setelah :

Menimbang :
1. Bahwa kelembagaan organisasi yang kuat mutlak memerlukan penyelenggaraan organisasi yang teratur;
2. Bahwa untuk menjamin keteraturan penyelenggaraan organisasi, maka diperlukan Peraturan Organisasi tentang Persidangan dan Rapat;
3. Bahwa untuk melaksanakan maksud tersebut, maka perlu ditetapkan Peraturan Organisasi tentang Persidangan dan Rapat Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama;

Mengingat :
1. Peraturan Dasar (PD) IPNU;
2. Peraturan Rumah Tangga (PRT) IPNU

Memperhatikan :
1. Hasil pembahasan sidang komisi organisasi dan masukan-masukan peserta Rapat Kerja Nasional Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama.;
2. Sidang Pleno Rapat Kerja Nasional Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama.

Dengan senantiasa memohon petunjuk Allah SWT,

M E M U T U S K A N

Menetapkan :
1. Mengesahkan Peraturan Organisasi tentang Persidangan dan Rapat sebagai pedoman penyelenggaraan organisasi IPNU di semua tingkatan, sebagaimana terlampir;
2. Memerintahkan kepada Pimpinan Pusat, Pimpinan Wilayah, Pimpinan Cabang, Pimpinan Cabang Istimewa, Pimpinan Anak Cabang, Pimpinan Komisariat Perguruan Tinggi, Pimpinan Komisariat, Pimpinan Ranting dan Pimpinan Anak Ranting serta anggota IPNU untuk mentaati seluruh aturan dalam Peraturan Organisasi tentang Persidangan dan Rapat IPNU.
3. Keputusan ini sejak tanggal ditetapkan.

Wallahul muwafiq ila aqwamith-tharieq.

Ditetapkan di: DKI Jakarta
Pada tanggal: 10 Desember 2016

RAPAT KERJA NASIONAL
IKATAN PELAJAR NAHDLATUL ULAMA
Presidum Sidang

Ttd	Ttd	Ttd
IMAM FADLLI	**AHMAD FARIKHUL BADI'**	**MUFARIHUL HAZIN**
Ketua	Sekretaris	Anggota

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1
Pengertian

Dalam Peraturan Organisasi tentang Persidangan dan Rapat Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama ini yang dimaksud dengan :

1. Pimpinan Pusat, selanjutnya disebut PP, adalah Pimpinan Pusat Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama.
2. Pimpinan Wilayah, selanjutnya disebut PW, adalah Pimpinan Wilayah Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama di seluruh Indonesia.
3. Pimpinan Cabang, selanjutnya disebut PC, adalah Pimpinan Cabang Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama di seluruh Indonesia.
4. Pimpinan Cabang Istimewa, selanjutnya disebut PCI, adalah Pimpinan Cabang Istimewa Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama di semua negara di mana IPNU berada;
5. Pimpinan Anak Cabang, selanjutnya disebut PAC, adalah Pimpinan Anak Cabang Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama di seluruh Indonesia.
6. Pimpinan Komisariat Perguruan Tinggi, selanjutnya disebut PKPT, adalah Pimpinan Komisariat Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama di Perguruan Tinggi di seluruh Indonesia.
7. Pimpinan Komisariat, selanjutnya disebut PK, adalah Pimpinan Komisariat Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama di Madrasah, Sekolah atau Pondok Pesantren di seluruh Indonesia.
8. Pimpinan Ranting, selanjutnya disebut PR, adalah Pimpinan Ranting Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama di seluruh Indonesia.
9. Pimpinan Anak Ranting, selanjutnya disebut PAR, adalah Pimpinan Anak Ranting Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama di seluruh Indonesia.
10. Persidangan adalah persidangan pada Kongres, Konferensi Wilayah, Konferensi Cabang, Konferensi Anak Cabang dan Rapat Anggota.
11. Rapat adalah rapat yang diselenggarakan oleh kepengurusan IPNU di semua tingkatan.

BAB II
MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2
Maksud

Peraturan Organisasi tentang Persidangan dan Rapat ini dimaksudkan sebagai pedoman penyelenggaraan organisasi IPNU di semua tingkat kepengurusan dan berlaku secara nasional.

Pasal 3
Tujuan

Peraturan Organisasi tentang Persidangan dan Rapat ini sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 bertujuan untuk:

a. mendukung kinerja organisasi secara umum;
b. menjamin penyelenggaraan sidang dan rapat yang teratur dan tertib;
c. mengoptimalkan potensi organisasi.

BAB III
PERSIDANGAN

Pasal 4
Persidangan pada Kongres, Konferensi dan Rapat Anggota

(1) Persidangan pada Kongres, Konferensi Wilayah, Konferensi Cabang, Konferensi Anak Cabang dan Rapat Anggota pada intinya terdiri dari sidang pleno, sidang pleno gabungan dan sidang komisi.
(2) Pelaksanaan sidang pleno, sidang pleno gabungan dan sidang komisi sebagaimana dimaksud ayat (1) dipimpin oleh satu orang ketua sidang, satu orang Sekretaris dan satu orang anggota.
(3) Pimpinan sidang sebagaimana ayat (2) khusus pimpinan sidang pleno tentang Laporan Pertanggungjawaban (Lpj), Tatib Pemihan Ketua dan Pemilihan Ketua di pimpin oleh Pimpinan IPNU satu tingkat diatasnya.
(4) Apabila Pimpinan sidang di atas sebagaimana dimaksud ayat (3) tidak tercapai, maka diganti oleh pimpinan IPNU diatasnya lagi atau oleh Panitia Pengarah.

Pasal 5
Sidang Pleno

(1) Sidang pleno diikuti oleh semua peserta Kongres/ Konferensi Wilayah/ Konferensi Cabang/ Konferensi Anak Cabang/Rapat Anggota dan bersifat pengambilan suatu keputusan atau untuk penyampaian pengarahan.
(2) Sidang-sidang pleno setidaknya terdiri dari sidang pleno pembahasan tata tertib, sidang pleno tentang laporan pertanggung jawaban pengurus, sidang pleno tentang pemandangan umum atas LPJ, sidang pleno tentang pembahasan dan penetapan hasil sidang komisi-komisi, dan sidang pleno pemilihan ketua umum/ketua dan tim formatur.

Pasal 6
Sidang Pleno Gabungan

(1) Sidang pleno gabungan merupakan sidang gabungan antara peserta IPNU dan IPPNU (bila acara dilaksanakan secara bersamaan).
(2) Sidang pleno gabungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bisa dilaksanakan sesuai dengan kebutuhan dan kebijakan bersama.
(3) Sidang pleno gabungan bisa dilaksanakan dengan agenda sebagaimana agenda sidang pleno pada atau forum yang diadakan untuk seminar atau diskusi.

Pasal 7
Sidang Komisi

(1) Sidang komisi diikuti oleh sebagian peserta Kongres/Konferensi/Rapat Anggota yang dilaksanakan untuk membahas hal-hal yang bersifat khusus.
(2) Sidang-sidang komisi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) setidaknya terdiri dari sidang komisi program kerja, sidang komisi keorganisasian, dan sidang komisi rekomendasi.
(3) Pada Kongres/Konferensi/Rapat Anggota dapat diadakan sidang-sidang lain sesuai dengan kebutuhan.

BAB IV
RAPAT-RAPAT

Pasal 8
Jenis-Jenis Rapat

Rapat-rapat rutin IPNU terdiri dari:
a. Rapat Harian;
b. Rapat Pleno;
c. Rapat Pleno Paripurna;
d. Rapat Pleno Gabungan;
e. Rapat Pimpinan;
f. Rapat Koordinasi Bidang;
g. Rapat Panitia.

Pasal 9
Rapat Harian

(1) Rapat harian diikuti oleh pengurus harian.
(2) Rapat harian sebagaimana ayat (1) membahas:
    a. hal-hal yang bersifat rutin;
    b. hal-hal yang bersifat penting dan mendesak;
    c. persiapan materi rapat pleno, rapat pleno paripurna, rapat pimpinan atau rapat pleno gabung.

Pasal 10
Rapat Pleno

(1) Rapat pleno diikuti oleh semua pengurus harian, departemen, lembaga dan badan.
(2) Rapat pleno sebagaimana ayat (1) membahas:
    a. hal-hal yang bersifat penting dan menyangkut semua unsur organisasi;
    b. hal-hal yang bersifat konsultatif dan koordinatif;
    c. laporan pelaksanaan program kerja antar- departemen, lembaga dan badan kepada ketua umum/ketua;
    d. evaluasi kepengurusan dan/atau penyelenggaraan organsiasi secara menyeluruh;
    e. laporan keuangan.

Pasal 11
Rapat Pleno Paripurna

(1) Rapat pleno paripurna dihadiri oleh semua anggota kepengurusan (harian, departemen, lembaga, tim pelaksana jika ada dan dewan pembina.
(2) Rapat pleno paripurna sebagaimana ayat (1) membahas:
    a. hal-hal yang bersifat penting dan krusial;
    b. sumbang saran dan pendapat dari dewan pembina.

Pasal 12
Rapat Pleno Gabungan

(1) Rapat pleno gabungan diselenggarakan bersama organ-organ lain di lingkungan Nahdlatul Ulama yang setingkat.
(2) Rapat gabungan sebagaimana ayat (1) membahas:
    a. program/kegiatan yang dilaksanakn bersama;

b. sinergi program kerja;
c. hal-hal krusial yang harus dibahas bersama.

Pasal 13
Rapat Pimpinan

(1) Rapat pimpinan terdiri dari:
a. Rapat Pimpinan Nasional, disingkat Rapimnas, diselenggarakan oleh Pimpinan Pusat dan diikuti oleh Ketua PW;
b. Rapat Pimpinan Wilayah, disingkat Rapimwil, diselenggarakan oleh Pimpinan Wilayah dan diikuti oleh Ketua PC;
c. Rapat Pimpinan Cabang, disingkat Rapimcab, diselenggarakan oleh Pimpinan Cabang dan diikuti oleh Ketua PAC;
d. Rapat Pimpinan Anak Cabang, disingkat Rapimancab, diselenggarakan oleh Pimpinan Anak Cabang dan diikuti oleh Ketua PR dan Ketua PK.
(2) Rapat pimpinan diikuti oleh pimpinan yang setingkat di bawahnya.
(3) Rapat pimpinan sebagaimana ayat (1) membahas:
a. hal-hal prinsip organisasi sebagai usulan/rekomendasi pada tingkat kepengurusan yang lebih tinggi;
b. berlakunya aturan baru di tubuh IPNU;
c. hal-hal khusus yang harus disikapi bersama.

Pasal 14
Rapat Koordinasi Bidang

(1) Rapat koordinasi bidang diikuti oleh wakil ketua bidang, sekretaris atau bendahara pada kepengurusan setingkat di bawah.
(2) Rapat koordinasi bidang sebagaimana ayat (1) membahas:
a. *progress report* dan evaluasi pelaksanaan program bidang yang bersangkutan;
b. rencana pelaksanaan program pada bidang yang bersangkutan;
c. berlakunya aturan baru dalam bidang yang bersangkutan.
(3) Rapat koordinasi bidang terdiri dari:
a. Rapat Koordinasi Nasional, disingkat Rakornas, diselenggarakan oleh PP;
b. Rapat Koordinasi Wilayah, disingkat Rakorwil, diselenggarakan oleh PW;
c. Rapat Koordinasi Cabang, disingkat Rakorcab, diselenggarakan oleh PC;\
d. Rapat Koordinasi Anak Cabang, disingkat Rakorancab, diselenggarakan oleh PAC.

Pasal 15
Rapat Panitia

(1) Rapat panitia diselenggarakan oleh panitia pelaksana dan/atau panitia khusus (pansus), sesuai dengan dengan penugasan yang diberikan oleh pimpinan.
(2) Rapat panitia sebagaimana ayat (1) membahas berbagai hal teknis penyelenggaraan suatu kegiatan

Pasal 16
Keabsahan Keputusan Rapat

(1) Pengambilan keputusan para seluruh rapat dinyatakan absah apabila memenuhi quorum.
(2) Qourum sebagaimana ayat (1) terpenuhi jika rapat yang bersangkutan dihadiri minimal 2/3 dari jumlah anggota pada tingkat kepengurusan yang bersangkutan.
(3) Apabila tidak memenuhi quorum, maka rapat-rapat dapat ditunda sampai batas waktu tertentu.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 17
Penutup

(1) Peraturan Organisasi ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.
(2) Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Organisasi tentang Persidangan dan Rapat ini, akan diatur dalam Peraturan Pimpinan Pusat.
(3) Agar setiap pengurus dan anggota IPNU mengetahui dan memahami Peraturan Organisasi tentang Persidangan dan Rapat ini, maka setiap tingkat kepengurusan diwajibkan mensosialisasikan Keputusan Rapat Kerja Nasional ini.

Ditetapkan di : Jakarta
Pada tanggal : 10 Desember 2016

Pimpinan Sidang Komisi Organisasi

Ttd	Ttd
MUFARRIHUL HAZIN	**AHMAD FARIKHUL BADI'**
Ketua	Sekretaris

Tim Perumus

Ketua : Imam Fadlli
Sekretaris : Opik Sopiyuddin
Anggota : Ahmad Faikhul Badi'
: Mufarrihul Hazin

NASKAH
HASIL RAPAT KERJA NASIONAL
IKATAN PELAJAR NAHDLATUL ULAMA
DKI Jakarta, 8 – 11 Desember 2016



PERATURAN ORGANISASI
IKATAN PELAJAR NAHDLATUL ULAMA

Tentang
TATA ATURAN ORGANISASI

KEPUTUSAN RAPAT KERJA NASIONAL
IKATAN PELAJAR NAHDLATUL ULAMA
Nomor : 05/Rakernas/IPNU/XII/2016

PENGESAHAN PERATURAN ORGANISASI
IKATAN PELAJAR NAHDLATUL ULAMA
TENTANG TATA ATURAN ORGANISASI

Bismillahirrahmanirrahim
Rapat Kerja Nasional Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama tanggal 8 – 11 Desember 2016 di Hotel Paragon DKI Jakarta, setelah :

Menimbang :
1. Bahwa kelembagaan organisasi yang kuat mutlak memerlukan penyelenggaraan organisasi yang teratur;
2. Bahwa untuk menjamin keteraturan penyelenggaraan organisasi, maka diperlukan Peraturan Organisasi tentang Tata Aturan Organisasi;
3. Bahwa untuk melaksanakan maksud tersebut, maka perlu ditetapkan Peraturan Organisasi tentang Tata Aturan Organisasi Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama;

Mengingat :
1. Peraturan Dasar (PD) IPNU;
2. Peraturan Rumah Tangga (PRT) IPNU

Memperhatikan :
1. Hasil pembahasan sidang komisi organisasi dan masukan-masukan peserta Rapat Kerja Nasional Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama.;
2. Sidang Pleno Rapat Kerja Nasional Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama.

Dengan senantiasa memohon petunjuk Allah SWT,

M E M U T U S K A N

Menetapkan :
1. Mengesahkan Peraturan Organisasi tentang Tata Aturan Organisasi sebagai pedoman penyelenggaraan organisasi IPNU di semua tingkatan, sebagaimana terlampir;
2. Memerintahkan kepada Pimpinan Pusat, Pimpinan Wilayah, Pimpinan Cabang, Pimpinan Cabang Istimewa, Pimpinan Anak Cabang, Pimpinan Komisariat Perguruan Tinggi, Pimpinan Komisariat, Pimpinan Ranting dan Pimpinan Anak Ranting serta anggota IPNU untuk mentaati seluruh aturan dalam Peraturan Organisasi tentang Tata Aturan Organisasi IPNU.
3. Keputusan ini sejak tanggal ditetapkan.

Wallahul muwafiq ila aqwamith-tharieq.

Ditetapkan di: DKI Jakarta
Pada tanggal: 10 Desember 2016

RAPAT KERJA NASIONAL
IKATAN PELAJAR NAHDLATUL ULAMA
Presidum Sidang

Ttd	Ttd	Ttd
IMAM FADLLI	**AHMAD FARIKHUL BADI'**	**MUFARIHUL HAZIN**
Ketua	Sekretaris	Anggota

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1
Pengertian

Dalam Peraturan Organisasi tentang Tata Kerja Organisasi Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama ini yang dimaksud dengan :

1. Pimpinan Pusat, selanjutnya disebut PP, adalah Pimpinan Pusat Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama.
2. Pimpinan Wilayah, selanjutnya disebut PW, adalah Pimpinan Wilayah Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama di seluruh Indonesia.
3. Pimpinan Cabang, selanjutnya disebut PC, adalah Pimpinan Cabang Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama di seluruh Indonesia.
4. Pimpinan Cabang Istimewa, selanjutnya disebut PCI, adalah Pimpinan Cabang Istimewa Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama di semua negara di mana IPNU berada;
5. Pimpinan Anak Cabang, selanjutnya disebut PAC, adalah Pimpinan Anak Cabang Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama di seluruh Indonesia.
6. Pimpinan Komisariat Perguruan Tinggi, selanjutnya disebut PKPT, adalah Pimpinan Komisariat Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama di Perguruan Tinggi di seluruh Indonesia.
7. Pimpinan Komisariat, selanjutnya disebut PK, adalah Pimpinan Komisariat Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama di Madrasah, Sekolah atau Pondok Pesantren di seluruh Indonesia.
8. Pimpinan Ranting, selanjutnya disebut PR, adalah Pimpinan Ranting Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama di seluruh Indonesia.
9. Pimpinan Anak Ranting, selanjutnya disebut PAR, adalah Pimpinan Anak Ranting Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama di seluruh Indonesia.
10. Tata aturan adalah urutan peraturan atau berbagai ketentuan organisasi yang diterbitkan oleh IPNU.
11. Peraturan adalah ketentuan konstitusional IPNU yang menjadi landasan pelaksanaan organisasi dan mempunyai kekuatan hukum ke dalam.
12. Keputusan adalah ketentuan organisasi yang berisi hal-hal yang bersifat penetapan dan memiliki kekuatan hukum.
13. Instruksi adalah perintah untuk menjalankan hasil-hasil keputusan/rapat atau kebijakan tertentu dari tingkat kepengurusan IPNU yang lebih tinggi kepada tingkat kepengurusan di bawahnya.
14. Siaran adalah penjelasan tertulis sebagai pernyataan sikap resmi organisasi atas sesuatu hal atau peristiwa tertentu.

BAB II
MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2
Maksud

Peraturan Organisasi Tata Aturan Organisasi ini dimaksudkan sebagai pedoman penyelenggaraan organisasi IPNU di semua tingkat kepengurusan dan berlaku secara nasional.

Pasal 3
Tujuan

Peraturan Organisasi tentang Tata Aturan ini sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 bertujuan untuk:

a. mendukung kinerja organisasi secara umum;
b. menjamin tertib dan taatnya aturan;
c. mengoptimalkan potensi organisasi.

BAB III
PERATURAN

Pasal 4
Pengertian dan Kedudukan Hukum

(1) Peraturan menjadi landasan pelaksanaan organisasi dan mempunyai kekuatan hukum ke dalam.
(2) Peraturan mengikat sebagai aturan hukum yang wajib ditaati oleh seluruh pimpinan dan anggota IPNU.
(3) Peraturan organisasi IPNU ditetapkan melalui permusyawaratan yang legal sesuai dengan dengan tingkatannya masing-masing.

Pasal 5
Tata Urutan Peraturan

(1) Tata urutan peraturan merupakan pedoman dalam pembuatan aturan-aturan di bawahnya.
(2) Tata urutan peraturan IPNU adalah sebagai berikut:
   a. Peraturan Dasar dan Peraturan Rumah Tangga;
   b. Peraturan Organisasi;
   c. Peraturan Pimpinan Pusat;
   d. Peraturan Pimpinan Wilayah;
   e. Peraturan Pimpinan Cabang/ Peraturan Pimpinan Cabang Istimewa;
   f. Peraturan Pimpinan Anak Cabang;
   g. Peraturan Pimpinan Ranting/ Peraturan Pimpinan Komisariat.

Pasal 6
Peraturan Dasar dan Peraturan Rumah Tangga

(1) Peraturan Dasar dan Peraturan Rumah, selanjutnya disingkat PD-PRT, memuat ketentuan organisasi yang bersifat mendasar.
(2) PD-PRT berkedudukan hukum sebagai dasar organisasi dan peraturan tertinggi di tingkat nasional dan wajib ditaati oleh semua pimpinan dan anggota IPNU di seluruh Indonesia.
(3) PD-PRT menjadi pedoman bagi penyusunan aturan-aturan di bawahnya.
(4) PD-PRT diputuskan dan ditetapkan oleh Kongres.

Pasal 7
Peraturan Organisasi

(1) Peraturan Organisasi, selanjutnya disingkat PO, memuat aturan organisasi yang bersifat operasional dan merupakan penjabaran PD-PRT.
(2) PO berkedudukan hukum sebagai peraturan tertinggi organisasi setingkat di bawah PD-PRT dan wajib ditaati oleh semua pengurus dan anggota IPNU secara nasional.
(3) PO diputuskan dan ditetapkan melalui Rapat Kerja Nasional (Rakernas).

Pasal 8
Peraturan Pimpinan Pusat

(1) Peraturan Pimpinan Pusat, selanjutnya disingkat PPP, ditetapkan oleh Pimpinan Pusat yang memuat ketentuan-ketentuan organisasi yang bersifat nasional dan belum diatur dalam PD-PRT dan/atau PO.
(2) PPP berkedudukan hukum setingkat di bawah PO dan wajib ditaati oleh semua pimpinan dan anggota IPNU di seluruh Indonesia.
(3) PPP diputuskan dan ditetapkan melalui rapat pleno PP.

Pasal 9
Peraturan Pimpinan Wilayah

(1) Peraturan Pimpinan Wilayah, selanjutnya disingkat PPW, ditetapkan oleh Pimpinan Wilayah yang memuat ketentuan-ketentuan organisasi yang bersifat regional dan belum diatur dalam PD-PRT, PO atau PPP.
(2) PPW berkedudukan hukum setingkat di bawah PPP dan wajib ditaati oleh pimpinan dan anggota IPNU di wilayah yang bersangkutan.
(3) PPW diputuskan dan ditetapkan melalui rapat pleno PW.

Pasal 10
Peraturan Pimpinan Cabang

(1) Peraturan Pimpinan Cabang, selanjutnya disingkat PPC, ditetapkan oleh Pimpinan Cabang yang memuat ketentuan-ketentuan organisasi yang bersifat lokal dan belum diatur dalam PD-PRT, PO, PPP atau PPW.
(2) PPC berkedudukan hukum setingkat di bawah PPW dan wajib ditaati oleh pimpinan dan anggota IPNU di daerah yang bersangkutan.
(3) PPC diputuskan dan ditetapkan melaui rapat pleno PC

Pasal 11
Peraturan Pimpinan Cabang Istimewa

(1) Peraturan Pimpinan Cabang Istimewa, selanjutnya disingkat PPCI, ditetapkan oleh Pimpinan Cabang Istimewa yang memuat ketentuan-ketentuan organisasi yang bersifat regional dan belum diatur dalam PD-PRT, PO, atau PPP.
(2) PPCI berkedudukan hukum setingkat di bawah PPP dan wajib ditaati oleh pimpinan dan anggota IPNU di negara yang bersangkutan.

Pasal 12
Peraturan Pimpinan Anak Cabang

(1) Peraturan Pimpinan Anak Cabang, selanjutnya disingkat PPAC, ditetapkan oleh Pimpinan Anak Cabang yang memuat ketentuan-ketentuan organisasi yang bersifat lokal dan belum diatur dalam PD-PRT, PO, PPP, PPW atau PPC.
(2) PPAC berkedudukan hukum setingkat di bawah PPC dan wajib ditaati oleh pimpinan dan anggota IPNU di kecamatan yang bersangkutan.
(3) PPAC diputuskan dan ditetapkan melalui rapat pleno PAC.

Pasal 13
Peraturan Pimpinan Ranting

(1) Peraturan Pimpinan Ranting, selanjutnya disingkat PPR, ditetapkan oleh Pimpinan Ranting yang memuat ketentuan-ketentuan organisasi yang bersifat lokal dan belum diatur dalam PD-PRT, PO, PPP, PPW, PPC atau PPAC.
(2) PPR berkedudukan hukum setingkat di bawah PPAC dan wajib ditaati oleh pimpinan dan anggota IPNU di desa/kelurahan/ kawasan yang bersangkutan.
(3) PPR diputuskan dan ditetapkan melalui rapat pleno PR.

Pasal 14
Peraturan Pimpinan Komisariat

(1) Peraturan Pimpinan Komisariat, selanjutnya disingkat PPK, ditetapkan oleh Pimpinan Komisariat yang memuat ketentuan-ketentuan organisasi yang bersifat lokal dan belum diatur dalam PD-PRT, PO, PPP, PPW, PPC atau PPAC.
(2) PPK berkedudukan hukum setingkat di bawah PPAC dan wajib ditaati oleh pimpinan dan anggota IPNU secara lokal di lembaga pendidikan yang bersangkutan.
(3) PPK diputuskan dan ditetapkan melalui rapat pleno PK.

BAB IV
KEPUTUSAN

Pasal 15
Kedudukan Hukum dan Fungsi

(1) Keputusan mengikat sebagai aturan hukum yang wajib ditaati oleh seluruh pimpinan dan anggota IPNU.
(2) Keputusan dapat dipergunakan untuk mengesahkan keberadaan kepengurusan setingkat di bawahnya.
(3) Bentuk surat keputusan diatur dalam Pedoman Administrasi.

Pasal 16
Jenis-Jenis Keputusan

Keputusan IPNU terdiri:
a. Keputusan Kongres;
b. Keputusan Rapat Kerja Nasional;
c. Keputusan Pimpinan Pusat;
d. Keputusan Konferensi Wilayah;
e. Keputusan Rapat Kerja Wilayah;
f. Keputusan Pimpinan Wilayah;
g. Keputusan Konferensi Cabang;
h. Keputusan Rapat Kerja Cabang;
i. Keputusan Pimpinan Cabang;
j. Keputusan Pimpinan Cabang Istimewa;
k. Keputusan Rapat Kerja Cabang Istimewa;
l. Keputusan Pimpinan Cabang Istimewa;
m. Keputusan Konferensi Anak Cabang;
n. Keputusan Rapat Kerja Anak Cabang;
o. Keputusan Pimpinan Anak Cabang;
p. Keputusan Pimpinan Komisariat.
q. Keputusan Pimpinan Ranting;
r. Keputusan Rapat Anggota;
s. Keputusan Rapat Kerja Anggota;

Pasal 17
Keputusan Kongres

(1) Keputusan Kongres ditetapkan oleh Kongres sebagai forum permusyawaratan tertinggi organisasi.
(2) Keputusan Kongres berlaku sebagai pedoman dasar pelaksanaan organisasi secara nasional.

Pasal 18
Keputusan Rapat Kerja Nasional

(1) Keputusan Rapat Kerja Nasional ditetapkan melalui Rapat Kerja Nasional (Rakernas).
(2) Keputusan Rakernas berlaku sebagai pedoman pelaksanaan organisasi secara nasional

Pasal 19
Keputusan Pimpinan Pusat

(1) Keputusan Pimpinan Pusat ditetapkan oleh Pimpinan Pusat.
(2) Keputusan Pimpinan Pusat mengikat secara hukum dan berlaku secara nasional, regional maupun lokal.
(3) Keputusan Pimpinan Pusat diputuskan dan ditetapkan melalui rapat harian Pimpinan Pusat

Pasal 20
Keputusan Konferwil

(1) Keputusan Konferwil melalui forum Konferensi Wilayah sebagai forum permusyawaratan tertinggi organisasi di tingkat propinsi.
(2) Keputusan Konferwil berlaku sebagai pedoman dasar pelaksanaan organisasi secara regional.

Pasal 21
Keputusan Rakerwil

(1) Keputusan Rakerwil ditetapkan melaui forum Rapat Kerja Wilayah.
(2) Keputusan Rakerwil berlaku sebagai pedoman pelaksanaan organisasi secara regional.

Pasal 22
Keputusan Pimpinan Wilayah

(1) Keputusan Pimpinan Wilayah ditetapkan oleh Pimpinan Wilayah.
(2) Keputusan Pimpinan Wilayah mengikat secara hukum dan berlaku secara regional maupun lokal.
(3) Keputusan Pimpinan Wilayah diputuskan dan ditetapkan melalui rapat harian Pimpinan Wilayah.

Pasal 23
Keputusan Konfercab

(1) Keputusan Konfercab ditetapkan melalui forum Konferensi Cabang sebagai forum permusyawaratan tertinggi organisasi di tingkat kabupaten/kotamadya.
(2) Keputusan Konfercab berlaku sebagai pedoman dasar pelaksanaan organisasi secara lokal

Pasal 24
Keputusan Rakercab

(1) Keputusan Rakercab ditetapkan melaui forum Rapat Kerja Cabang.
(2) Keputusan Rakercab berlaku sebagai pedoman pelaksanaan organisasi secara lokal.

Pasal 25
Keputusan Pimpinan Cabang

(1) Keputusan Pimpinan Cabang ditetapkan oleh Pimpinan Cabang.
(2) Keputusan Pimpinan Cabang mengikat secara hukum dan berlaku secara lokal.

(3) Keputusan Pimpinan Cabang diputuskan dan ditetapkan melalui rapat harian Pimpinan Cabang

Pasal 26
Keputusan Konfercab Istimewa

(1) Keputusan Konfercab Istimewa ditetapkan melalui forum Konferensi Cabang Istimewa sebagai forum permusyawaratan tertinggi organisasi di luar negeri.
(2) Keputusan Konfercab Istimewa berlaku sebagai pedoman dasar pelaksanaan organisasi secara local di negara yang bersangkutan.

Pasal 27
Keputusan Rakercab Istimewa

(1) Keputusan Rakercab Istimewa ditetapkan melaui forum Rapat Kerja Cabang Istimewa.
(2) Keputusan Rakercab Istimewa berlaku sebagai pedoman pelaksanaan organisasi secara local di negara yang bersangkutan.

Pasal 28
Keputusan Pimpinan Cabang Istimewa

(1) Keputusan Pimpinan Cabang Istimewa ditetapkan oleh Pimpinan Cabang Istimewa.
(2) Keputusan Pimpinan Cabang Istimewa mengikat secara hukum dan berlaku secara local di negara yang bersangkutan.
(3) Keputusan Pimpinan Cabang Istimewa diputuskan dan ditetapkan melalui rapat harian Pimpinan Cabang Istimewa.

Pasal 29
Keputusan Konferancab

(1) Keputusan Konferancab ditetapkan melalui forum Konferensi Anak Cabang sebagai forum permusyawaratan tertinggi organisasi ditingkat kecamatan.
(2) Keputusan Konferancab berlaku sebagai pedoman dasar pelaksanaan organisasi secara lokal.

Pasal 30
Keputusan Rakerancab

(1) Keputusan Rakerancab ditetapkan melaui forum Rapat Kerja Anak Cabang .
(2) Keputusan Rakerancab berlaku sebagai pedoman pelaksanaan organisasi secara lokal.

Pasal 31
Keputusan Pimpinan Anak Cabang

(1) Keputusan Pimpinan Anak Cabang ditetapkan oleh Pimpinan Anak Cabang.
(2) Keputusan Pimpinan Anak Cabang mengikat secara hukum dan berlaku secara lokal.
(3) Keputusan Pimpinan Anak Cabang diputuskan dan ditetapkan melalui rapat harian Pimpinan Anak Cabang.

Pasal 32
Keputusan Rapat Anggota

(1) Keputusan Rapat Anggota ditetapkan melalui forum Rapat Anggota sebagai forum permusyawaratan tertinggi organisasi di tingkat desa/kelurahan atau lembaga pendidikan.

Keputusan Rapat Anggota berlaku sebagai pedoman dasar pelaksanaan organisasi secara lokal.

Pasal 33
Keputusan Rapat Kerja Anggota

(1) Keputusan Rapat Kerja Anggota ditetapkan melaui forum Rapat Kerja Anggota.
(2) Keputusan Rapat Kerja Anggota berlaku sebagai pedoman pelaksanaan organisasi secara lokal.

Pasal 34
Keputusan Pimpinan Ranting

(1) Keputusan Pimpinan Ranting ditetapkan oleh Pimpinan Ranting.
(2) Keputusan Pimpinan Ranting mengikat secara hukum dan berlaku secara lokal.
Keputusan Pimpinan Ranting diputuskan dan ditetapkan melalui rapat harian Pimpinan Ranting.

Pasal 35
Keputusan Pimpinan Komisariat

(1) Keputusan Pimpinan Komisariat ditetapkan oleh Pimpinan Komisariat.
(2) Keputusan Pimpinan Komisariat mengikat secara hukum dan berlaku secara lokal.
Keputusan Pimpinan Komisariat diputuskan dan ditetapkan melalui rapat harian Pimpinan Komisariat.

BAB V
INSTRUKSI

Pasal 36
Instruksi

(1) Instruksi dimaksudkan sebagai perintah untuk menjalankan hasil-hasil keputusan/rapat atau perintah untuk melaksanakan kebijakan tertentu dari tingkat kepengurusan IPNU yang lebih tinggi kepada tingkat kepengurusan di bawahnya.
(2) Surat Instruksi hendaknya disertai juklak (petunjuk pelaksanaan) dan/atau juknis (petunjuk teknis), dengan ketentuan sebagaiberikut:
   a. Petunjuk pelaksanaan adalah petunjuk yang terperinci tentang tata cara /aturan melaksanakan instruksi yang bersifat mendasar dan global;
   b. Petunjuk teknis adalah petunjuk yang terperinci tentang tata cara/aturan melaksanakan instruksi yang bersifat operasional;
   c. Format juklak dan juknis harus sistematis, praktis dan mudah difahami.
(3) Instruksi IPNU terdiri dari 4 (empat) macam, yaitu:
   a. Instruksi Pimpinan Pusat;
   b. Instruksi Pimpinan Wilayah;
   c. Instruksi Pimpinan Cabang;
   d. Instruksi Pimpinan Anak Cabang.

Pasal 37
Instruksi Pimpinan Pusat

(1) Instruksi Pimpinan Pusat (disingkat IPP) disampaikan oleh Pimpinan Pusat kepada Pimpinan Wilayah dan/atau Pimpinan Cabang.
(2) IPP dipergunakan untuk melaksanakan kebijakan-kebijakan tertentu Pimpinan Pusat dan harus dilaksanakan sebagaimana mestinya.

(3) IPP dialamatkan kepada Pimpinan Wilayah dan/atau Pimpinan Cabang, dengan tembusan pengurus NU di tingkat yang bersangkutan, serta sesuai dengan dengan kebutuhan/ kepentingan instruksi.
(4) IPP yang hanya ditujukan kepada Pimpinan Cabang harus ditembuskan kepada Pimpinan Wilayah.

Pasal 38
Instruksi Pimpinan Wilayah

(1) Instruksi Pimpinan Wilayah (disingkat IPW) disampaikan oleh Pimpinan Wilayah kepada Pimpinan Cabang.
(2) IPW dipergunakan untuk melaksanakan kebijakan-kebijakan tertentu Pimpinan Wilayah dan harus dilaksanakan sebagaimana mestinya.
(3) IPW dialamatkan kepada Pimpinan Cabang, dengan tembusan pengurus NU di tingkat yang bersangkutan, serta sesuai dengan dengan kebutuhan/ kepentingan instruksi.

Pasal 39
Instruksi Pimpinan Cabang

(1) Instruksi Pimpinan Cabang (disingkat IPC) disampaikan oleh Pimpinan Cabang kepada Pimpinan Anak Cabang dan/atau Pimpinan Ranting/Komisariat.
(2) IPC dipergunakan untuk melaksanakan kebijakan-kebijakan tertentu Pimpinan Pusat dan harus dilaksanakan sebagaimana mestinya.
(3) IPC dialamatkan kepada Pimpinan Anak Cabang dan/atau Pimpinan Ranting/Komisariat, dengan tembusan pengurus NU di tingkat yang bersangkutan, serta sesuai dengan dengan kebutuhan/ kepentingan instruksi.
(4) Khusus untuk IPC yang ditujukan kepada Pimpinan Komisariat hendaknya ditembuskan kepada pimpinan lembaga pendidikan yang bersangkutan.
(5) IPP yang hanya ditujukan kepada Pimpinan Ranting dan/atau Pimpinan Komisariat harus ditembuskan kepada Pimpinan Anak Cabang.

Pasal 40
Instruksi Pimpinan Anak Cabang

(1) Instruksi Pimpinan Anak Cabang (disingkat IPAC) disampaikan oleh Pimpinan Anak Cabang kepada Pimpinan Ranting dan/atau Pimpinan Komisariat.
(2) IPAC dipergunakan untuk melaksanakan kebijakan-kebijakan tertentu Pimpinan Anak Cabang dan harus dilaksanakan sebagaimana mestinya.
(3) IPAC dialamatkan kepada Pimpinan Ranting dan/atau Pimpinan Komisariat , dengan tembusan pengurus NU di tingkat yang bersangkutan, serta sesuai dengan dengan kebutuhan/ kepentingan instruksi.
(4) Khusus untuk IPAC yang ditujukan kepada Pimpinan Komisariat hendaknya ditembuskan kepada pimpinan lembaga pendidikan yang bersangkutan.

BAB VI
SIARAN

Pasal 41
Isi dan Macam Siaran

(1) Siaran berisi pernyataan sikap resmi organisasi atas sesuatu hal atau peristiwa tertentu.
(2) Demi efesiensi dan efektifitas, siaran dapat dipublikasikan melalui media massa.
(3) Siaran IPNU terdiri dari 7 (tujuh) macam, yaitu:
    a. Siaran Pimpinan Pusat;

b. Siaran Pimpinan Wilayah;
c. Siaran Pimpinan Cabang;
d. Siaran Pimpinan Cabang Istimewa;
e. Siaran Pimpinan Anak Cabang;
f. Siaran Pimpinan Komisartiat Perguruan Tiggi
g. Siaran Pimpinan Ranting;
h. Siaran Pimpinan Komisariat.

Pasal 42
Siaran Pimpinan Pusat

(1) Siaran Pimpinan Pusat (disingkat SPP) dibuat oleh Pimpinan Pusat dan berlaku secara nasional.
(2) SPP disampaikan kepada Pimpinan Wilayah dan/atau Pimpinan Cabang, dengan tembusan PBNU, pengurus NU di tingkat yang bersangkutan, serta pihak terkait jika diperlukan.

Pasal 43
Siaran Pimpinan Wilayah

(1) Siaran Pimpinan Wilayah (disingkat SPW) dibuat oleh Pimpinan Wilayah dan berlaku secara regional.
(2) SPW disampaikan kepada Pimpinan Cabang, dengan tembusan PP IPNU, pengurus NU di tingkat yang bersangkutan, serta pihak terkait jika diperlukan.

Pasal 44
Siaran Pimpinan Cabang

(1) Siaran Pimpinan Cabang (disingkat SPC) dibuat oleh Pimpinan Cabang dan berlaku secara lokal.
(2) SPC disampaikan kepada Pimpinan Cabang, dengan tembusan PW IPNU, pengurus NU di tingkat yang bersangkutan, serta pihak terkait jika diperlukan.

Pasal 45
Siaran Pimpinan Cabang Istimewa

(1) Siaran Pimpinan Cabang Istimewa (disingkat SPCI) dibuat oleh Pimpinan Cabang Istimewa dan berlaku secara regional di negara yang bersangkutan.
(2) SPCI disampaikan kepada anggota IPNU di suatu negara, dengan tembusan PP IPNU, PCINU yang bersangkutan, serta pihak terkait jika diperlukan.

Pasal 46
Siaran Pimpinan Anak Cabang

(1) Siaran Pimpinan Anak Cabang (disingkat SPAC) dibuat oleh Pimpinan Anak Cabang dan berlaku secara lokal.
(2) SPAC disampaikan kepada Pimpinan Ranting dan/atau Pimpinan Komisariat, dengan tembusan PC IPNU, pengurus NU di tingkat yang bersangkutan atau pimpinan lembaga yang bersangkutan, serta pihak terkait jika diperlukan.

Pasal 47
Siaran Pimpinan Ranting

(1) Siaran Pimpinan Ranting (disingkat SPR) dibuat oleh Pimpinan Ranting dan berlaku secara lokal.
(2) SPR disampaikan kepada anggota IPNU, dengan tembusan PAC IPNU, pengurus NU di tingkat yang bersangkutan, serta pihak terkait jika diperlukan.

Pasal 48
Siaran Pimpinan Komisariat

(1) Siaran Pimpinan Komisariat (disingkat SPK) dibuat oleh Pimpinan Komisariat dan berlaku secara lokal.
(2) SPK disampaikan kepada anggota IPNU, serta pihak terkait jika diperlukan.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 49
Penutup

(1) Peraturan Organisasi ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.
(2) Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Organisasi tentang Tata Aturan Organisasi ini, akan diatur dalam Peraturan Pimpinan Pusat.
(3) Agar setiap pengurus dan anggota IPNU mengetahui dan memahami Peraturan Organisasi tentang Tata Aturan Organisasi ini, maka setiap tingkat kepengurusan diwajibkan mensosialisasikan Keputusan Rapat Kerja Nasional ini.

Ditetapkan di : Jakarta
Pada tanggal : 10 Desember 2016

Pimpinan Sidang Komisi Organisasi

Ttd	Ttd
MUFARRIHUL HAZIN	**AHMAD FARIKHUL BADI’**
Ketua	Sekretaris

Tim Perumus
Ketua : Imam Fadlli
Sekretaris : Opik Sopiyuddin
Anggota : Ahmad Faikhul Badi’
: Mufarrihul Hazin

NASKAH
HASIL RAPAT KERJA NASIONAL
IKATAN PELAJAR NAHDLATUL ULAMA
DKI Jakarta, 8 – 11 Desember 2016



PERATURAN ORGANISASI
IKATAN PELAJAR NAHDLATUL ULAMA

Tentang
IDENTITAS ORGANISASI

KEPUTUSAN RAPAT KERJA NASIONAL
IKATAN PELAJAR NAHDLATUL ULAMA
Nomor : 05/Rakernas/IPNU/XII/2016

PENGESAHAN PERATURAN ORGANISASI
IKATAN PELAJAR NAHDLATUL ULAMA
TENTANG IDENTITAS ORGANISASI

Bismillahirrahmanirrahim
Rapat Kerja Nasional Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama tanggal 8 – 11 Desember 2016 di Hotel Paragon DKI Jakarta, setelah :

Menimbang :
1. Bahwa kelembagaan organisasi yang kuat mutlak memerlukan penyelenggaraan organisasi yang teratur;
2. Bahwa untuk menjamin keteraturan penyelenggaraan organisasi, maka diperlukan Peraturan Organisasi tentang Identitas Organisasi;
3. Bahwa untuk melaksanakan maksud tersebut, maka perlu ditetapkan Peraturan Organisasi tentang Identitas Organisasi Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama;

Mengingat :
1. Peraturan Dasar (PD) IPNU;
2. Peraturan Rumah Tangga (PRT) IPNU

Memperhatikan :
1. Hasil pembahasan sidang komisi organisasi dan masukan-masukan peserta Rapat Kerja Nasional Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama.;
2. Sidang Pleno Rapat Kerja Nasional Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama.

Dengan senantiasa memohon petunjuk Allah SWT,

M E M U T U S K A N

Menetapkan :
1. Mengesahkan Peraturan Organisasi tentang Identitas Organisasi sebagai pedoman penyelenggaraan organisasi IPNU di semua tingkatan, sebagaimana terlampir;
2. Memerintahkan kepada Pimpinan Pusat, Pimpinan Wilayah, Pimpinan Cabang, Pimpinan Cabang Istimewa, Pimpinan Anak Cabang, Pimpinan Komisariat Perguruan Tinggi, Pimpinan Komisariat, Pimpinan Ranting dan Pimpinan Anak Ranting serta anggota IPNU untuk mentaati seluruh aturan dalam Peraturan Organisasi tentang Identitas Organisasi Organisasi IPNU.
3. Keputusan ini sejak tanggal ditetapkan.

Wallahul muwafiq ila aqwamith-tharieq.

Ditetapkan di: DKI Jakarta
Pada tanggal: 10 Desember 2016

RAPAT KERJA NASIONAL
IKATAN PELAJAR NAHDLATUL ULAMA
Presidum Sidang

Ttd	Ttd	Ttd
IMAM FADLLI	**AHMAD FARIKHUL BADI’**	**MUFARIHUL HAZIN**
Ketua	Sekretaris	Anggota

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1
Pengertian

Dalam Peraturan Organisasi tentang Tata Kerja Organisasi Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama ini yang dimaksud dengan :

1. Pimpinan Pusat, selanjutnya disebut PP, adalah Pimpinan Pusat Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama.
2. Pimpinan Wilayah, selanjutnya disebut PW, adalah Pimpinan Wilayah Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama di seluruh Indonesia.
3. Pimpinan Cabang, selanjutnya disebut PC, adalah Pimpinan Cabang Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama di seluruh Indonesia.
4. Pimpinan Cabang Istimewa, selanjutnya disebut PCI, adalah Pimpinan Cabang Istimewa Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama di semua negara di mana IPNU berada;
5. Pimpinan Anak Cabang, selanjutnya disebut PAC, adalah Pimpinan Anak Cabang Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama di seluruh Indonesia.
6. Pimpinan Komisariat Perguruan Tinggi, selanjutnya disebut PKPT, adalah Pimpinan Komisariat Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama di Perguruan Tinggi di seluruh Indonesia.
7. Pimpinan Komisariat, selanjutnya disebut PK, adalah Pimpinan Komisariat Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama di Madrasah, Sekolah atau Pondok Pesantren di seluruh Indonesia.
8. Pimpinan Ranting, selanjutnya disebut PR, adalah Pimpinan Ranting Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama di seluruh Indonesia.
9. Pimpinan Anak Ranting, selanjutnya disebut PAR, adalah Pimpinan Anak Ranting Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama di seluruh Indonesia.
10. Identitas organisasi organisasi adalah identitas IPNU yang meliputi perlengkapan organisasi, sebutan resmi, lagu, almamater pakaian resmi, dan kartu tanda anggota.
11. Perlengkapan organisasi organsiasi adalah perlengkapan dan alat peraga organisasi yang digunakan untuk mendukung penyelenggaraan organisasi.
12. Mars adalah lagu resmi yang menjadi identitas organisasi IPNU.
13. Himne adalah lagu resmi yang melengkapi mars IPNU.
14. Pakaian Resmi adalah pakaian almamater IPNU yang digunakan dalam acara-acara tertentu;.
15. Pakaian Dinas Harian (PDH) adalah pakaian yang digunakan dalam setiap acara yang bersifat koordinatif.
16. Pakaian Resmi Pelajar adalah pakaian resmi pelajar di sekolah/madrasah yang bernaung di bawah LP. M'a'arif NU dan sekolah/madrasah lain yang berafiliasi kepada Nahdlatul Ulama.
17. Kartu Tanda Anggota, selanjutnya disebut KTA, adalah kartu identitas yang menjadi bukti atau tanda keanggotaan IPNU.
18. *Database* Organisasi adalah kumpulan data berisikan identitas lengkap anggota dan alumni IPNU.

BAB II
MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2
Maksud

Peraturan Organisasi tentang Identitas Organisasi ini dimaksudkan sebagai pedoman penyelenggaraan organisasi IPNU di semua tingkat kepengurusan dan berlaku secara nasional.

Pasal 3
Tujuan

Peraturan Organisasi tentang Identitas Organisasi ini sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 bertujuan untuk:

a. mendukung kinerja organisasi secara umum;
b. mempertegas identitas diri organisasi
c. mengoptimalkan potensi organisasi.

BAB III
PERLENGKAPAN ORGANISASI

Pasal 4
Lambang Organisasi

(1) Lambang organisasi berbentuk bulat, berarti kontinyuitas.
(2) Warna dasar hijau tua, berarti subur.
(3) Warna kuning melingkar, berarti hikmah dan cita-cita yang tinggi.
(4) Warna putih yang mengapit warna kuning, berati suci.
(5) Sembilan bintang melambangkan keluarga Nahdlatul Ulama, yaitu:
    a. Lima bintang di atas yang satu besar di tengah melambangkan Nabi Muhammad, dan empat lainnya di kanan dan kirinya melambangkan khulafaur rasyidin (Abu Bakar, Umar bin Khotob, Ustman bin Affan dan Ali bin Abi Tholib);
    b. Empat bintang berada di bawah melambangkan madzhab empat, yaitu Hanafi, Maliki, Syafi`i dan Hambali.
(6) Kata IPNU dicantumkam di bagian atas yang menunjukkan nama organisasi.
(7) Tiga titik di antara kata IPNU mewakili slogan Belajar, Berjuang, Bertaqwa.
(8) Enam strip pengapit huruf IPNU, berati rukun iman.
(9) Dua kitab di bawah bintang berati al-Qur`an dan al-hadits.
(10) Dua bulu angsa bersilang di bawah kitab berarti sintesa antara ilmu umum dan ilmu agama.

Pasal 5
Bendera

(1) Bendera berbentuk persegi panjang berukuran 120 x 90 cm, berlaku untuk semua tingkat organisasi IPNU.
(2) Bendera terbuat dari kain warna hijau tua yang dibatik atau dibordir.
(3) Ukuran lambang garis tengah 45 cm, dengan warna menurut warna lambang.
(4) Bendera dikibarkan pada upacara-upacara resmi organisasi.

Pasal 6
Pataka

(1) Pataka berbentuk persegi panjang berukuran 140 x 100 cm, dan berlaku untuk semua tingkat organisasi IPNU.
(2) Pataka terbuat dari kain warna hijau tua dengan rumbai di semua tepi.
(3) Di tengah dipasang bordir lambang IPNU dengan ukuran lambang garis tengah 48 cm, dengan warna menurut warna lambang.
(4) Di bawah lambang dibordir tulisan nama tingkatan dan tulisan ”IKATAN PELAJAR NAHDLATUL ULAMA” serta nama daerah dengan huruf kapital.
(5) Pataka dipasang di kantor dan dikibarkan pada forum-forum resmi organisasi.

Pasal 7
Papan Nama

(1) Papan nama adalah papan nama organisasi yang diperlihatkan secara umum di depan kantor sekretariat atau di suatu tempat yang strategis dan diketahui oleh banyak orang.
(2) Papan nama dimaksudkan untuk menunjukkan keberadaan organisasi IPNU sesuai dengan dengan kedudukan dan tingkatan yang bersangkutan.
(3) Papan nama berbentuk persegi panjang, dengan ketentuan ukuran sesuai dengan dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2013 tentang Organisasi Kemasyarakatan, yaitu sebagai berikut:
  a. Untuk Pimpinan Pusat, panjang 200 cm dan lebar 150 cm;
  b. Untuk Pimpinan Wilayah, panjang 180 cm dan lebar 135cm;
  c. Untuk Pimpinan Cabang, panjang 160 cm dan lebar 120cm;
  d. Untuk Pimpinan Anak Cabang, panjang 140 cm dan lebar 105 cm;
  e. Untuk Pimpinan Ranting, panjang 120 cm dan lebar 90 cm;
  f. Untuk Pimpinan Komisariat, panjang 120 cm dan lebar 90cm.
(5) Warna dasar hijau tua, warna huruf putih, garis tepi warna kuning, dan sebelah atas tercantum lambang IPNU menurut warna lambang.
(6) Pemakaian papan nama diupayakan didirikan dengan dua tiang penyangga.

Pasal 8
Vandel

(1) Vandel berbentuk perisai, warna hijau tua, lambang IPNU di tengahnya menurut warna lambang, berukuran garis tengah 60 cm.
(2) Ukuran vandel 70 x 50 cm dan melingkar benang kuning emas dipinggirnya.
(3) Vandel dipakai dalam resepsi-resepsi resmi atau pawai.

BAB IV
SEBUTAN RESMI

Pasal 9
Sebutan Resmi

(1) Sebutan resmi bagi warga IPNU adalah “Rekan”.
(2) Sebutan ini berlaku dalam surat-menyurat dan forum-forum resmi.

BAB V
LAGU ALMAMATER

Pasal 10
Mars

(1) Mars dinyanyikan dalam forum/upacara-upacara resmi organisasi.
(2) Mars IPNU berlaku baku secara nasional dengan syair sebagai berikut:

Wahai pelajar Indonesia
Siapkanlah barisanmu
Bertekad bulat bersatu
Di bawah kibaran panji IPNU

Ayo hai pelajar Islam yang setia
Kembangkanlah agamamu
Dalam negara Indonesia
Tanah air yang kucinta

Dengan berpedoman kita belajar
berjuang serta bertaqwa
Kita bina watak nusa dan bangsa
Tuk kejayaan masa depan

Bersatu wahai pelajar Islam jaya
Tunaikanlah kwajiban yang mulia
Ayo maju pantang mundur
Pasti tercapai adil makmur

Pasal 11
Lagu Syubbanul Wathon

(1) Lagu Syubbanul Wathon dinyanyikan dalam forum/upacara-upacara resmi organisasi dan acara-acara lainnya.
(2) Lagu Syubbanul Wathon berlaku baku secara nasional dengan syair sebagai berikut:

Cipt : KH. A. Wahab Hasbullah

Ya Lal Wathon Ya Lal Wathon Ya Lal Wathon
Hubbul Wathon minal Iman
Wala Takun minal Hirman
Inhadlu Alal Wathon

Indonesia Biladi
Anta ‘Unwanul Fakhoma
Kullu May Ya’tika Yauma
Thomihay Yalqo Himama

Pusaka Hati Wahai Tanah Airku
Cintaku dalam Imanku
Jangan Halangkan Nasibmu
Bangkitlah Hai Bangsaku

Pusaka Hati Wahai Tanah Airku
Cintaku dalam Imanku
Jangan Halangkan Nasibmu
Bangkitlah Hai Bangsaku

Indonesia Negriku
Engkau Panji Martabatku
Siapa Datang Mengancammu
Kan Binasa di bawah durimu

BAB VI
PAKAIAN-PAKAIAN RESMI

Pasal 12
Pakaian Resepsi

(1) Celana warna hitam.
(2) Baju hem warna putih, satu saku.
(3) Dasi bebas.
(4) Jas lengan panjang warna abu-abu, jenis kain Element No.20, dengan ketentuan :
   a. Satu saku terbuka di sebelah kiri atas;
   b. dua saku tertutup di bawah (kanan dan kiri);
   c. pada saku atas dipasang badge IPNU;
   d. di atas saku atas dipasang tingkatan kepengurusan dengan menyebutkan nama daerah;
   e. disebelah kanan sejajar dengan nama daerah dipasang nama pemakai.
(5) Pakaian resmi dilengkapi dengan mutz dan lencana.
(6) Pakaian resmi dipakai dalam setiap acara resmi baik internal maupun eksternal organisasi yang bersifat seremonial.

Pasal 13
Pakaian Dinas Harian (PDH)

(1) Celana Bebas rapi.
(2) Baju Hem dengan ketentuan :
   a. Warna abu-abu jenis kain American Drill no. 276, dan bodi samping warna putih;
   b. Pada ujung lengan diberi pelipis warna putih;
   c. Bodi depan menutupi saku diberi pelipis warna putih yang membentang;
   d. Bodi belakang sejajar dengan pelipis warna putih yang ada didepan;
   e. Satu saku atas sebelah kiri masuk kedalam;
   f. Pada saku kiri dipasang badge IPNU;
   g. Diatas saku kiri dipasang tingkat kepengurusan dengan menyebutkan nama daerah;
   h. Disebelah kanan sejajar dengan nama daerah dipasang nama pemakai.
(3) Pakaian Dinas Harian dipakai dalam setiap acara resmi baik internal maupun eksternal organisasi yang bersifat koordinatif.

Pasal 14
Batik

(1) Batik berbentuk lengan pendek atau panjang.
(2) Model batik IPNU secara nasional akan di putuskan melalui Keputusan PP IPNU
(3) Batik IPNU di pakai acara resmi baik internal maupun eksternal organisasi

Pasal 15
Mutz

(4) Mutz IPNU berbentuk peci hitam, terbuat dari kain laken atau beludru, warna hitam.
(5) Di bagian atas dipasang tali strip putih melingkar yang melambangkan tali kesetiaan dan kesucian.
(6) Di samping kanan dipasang empat strip (dua warna hijau di depan dan dua warna kuning di belakang).
(7) Di samping kiri ditempel lencana IPNU.
(8) Mutz dipakai dalam upacara-upacara resmi, resepsi, studi banding dan/atau kunjungan.

Pasal 16
Lencana

(1) Lencana berbentuk bundar kecil yang terbuat dari logam, dengan ukuran garis tengah 2,5 cm.
(2) Warna lencana sesuai dengan dengan warna lambang .
(3) Lencana dipasang pada mutz IPNU sebelah kiri, atau di atas kantong baju baju sebelah kiri.
(4) Lencana harus dipakai pada pertemuan-pertemuan dan forum-forum resmi.

Pasal 17
Senat Band

(1) Lebar senat band 6 cm dan panjang 50 x 2 cm mengulang.
(2) Warna (luar) hitam, kuning dan hijau tua.
(3) Pada ujung senat band ada emblem/bandul berupa lencana IPNU di dalam bidang segi lima sama sisi ukuran 5 cm.
(4) Warna dasar emblem/bandul hijau tua dengan tepi warna hijau tua selebar 0,5 cm.
(5) Senat band dipakai dalam upacara-upacara dan resepsi yang bersifat resmi.

Pasal 18
Pakaian Resmi Pelajar

(1) Warna dan jenis pakaian resmi pelajar disesuai dengankan dengan pakaian resmi sekolah masing-masing.
(2) Pakaian resmi pelajar harus menempelkan badge IPNU di saku baju kiri (menggantikan bet OSIS).
(3) Di sebelah kanan dipasang nama pemakai.
(4) Di lengan kiri ditempel nama komisariat yang bersangkutan.

BAB VII
KARTU TANDA ANGGOTA

Pasal 19
Kartu Tanda Anggota

(1) Kartu Tanda Anggota (KTA) diseragamkan secara nasional dan diterbitkan oleh Pimpinan Wilayah setempat dengan mengikuti ketentuan nasional yang ditetapkan oleh Pimpinan Pusat.
(2) KTA berlaku selama yang bersangkutan masih memenuhi syarat keanggotaan IPNU
(3) Jika yang bersangkutan sudah tidak lagi memenuhi syarat keanggotaan, maka secara otomatis KTA tidak berlaku
(4) Ketentuan selanjutnya mengenai pengadaan KTA, diatur dengan Peraturan Pimpinan Pusat.

Pasal 20
Database Organisasi

(1) Basis data (*Database*) kumpulan data yang saling berkaitan dan berhubungan satu dengan yang lainnya.
(2) Kumpulan data seperti ayat (1) akan disusun dan diolah dalam bentuk struktur data.
(3) *Database* organisasi merupakan kumpulan data berisikan identitas lengkap anggota IPNU di semua tingkatan.
(4) Sistem pengolahan *Database* seperti yang dimaksud pada ayat (3) akan diolah menjadi sebuah informasi.
(5) Dalam pengelolaannya dibentuk tim *Database* .
(6) Ketentuan selanjutnya mengenai *Database* Organisasi, diatur dengan Peraturan Pimpinan Pusat.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 21
Penutup

(1) Peraturan Organisasi ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.
(2) Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Organisasi tentang Identitas Organisasi ini, akan diatur dalam Peraturan Pimpinan Pusat.
(3) Agar setiap pengurus dan anggota IPNU mengetahui dan memahami Peraturan Organisasi tentang Identitas Organisasi ini, maka setiap tingkat kepengurusan diwajibkan mensosialisasikan Keputusan Rapat Kerja Nasional ini.

Ditetapkan di : Jakarta
Pada tanggal : 10 Desember 2016

Pimpinan Sidang Komisi Organisasi

Ttd	Ttd
MUFARRIHUL HAZIN	**AHMAD FARIKHUL BADI'**
Ketua	Sekretaris

Tim Perumus

Ketua : Imam Fadlli
Sekretaris : Opik Sopiyuddin
Anggota : Ahmad Faikhul Badi'
: Mufarrihul Hazin

Lampiran : 1



ARTI / MAKNA LAMBANG

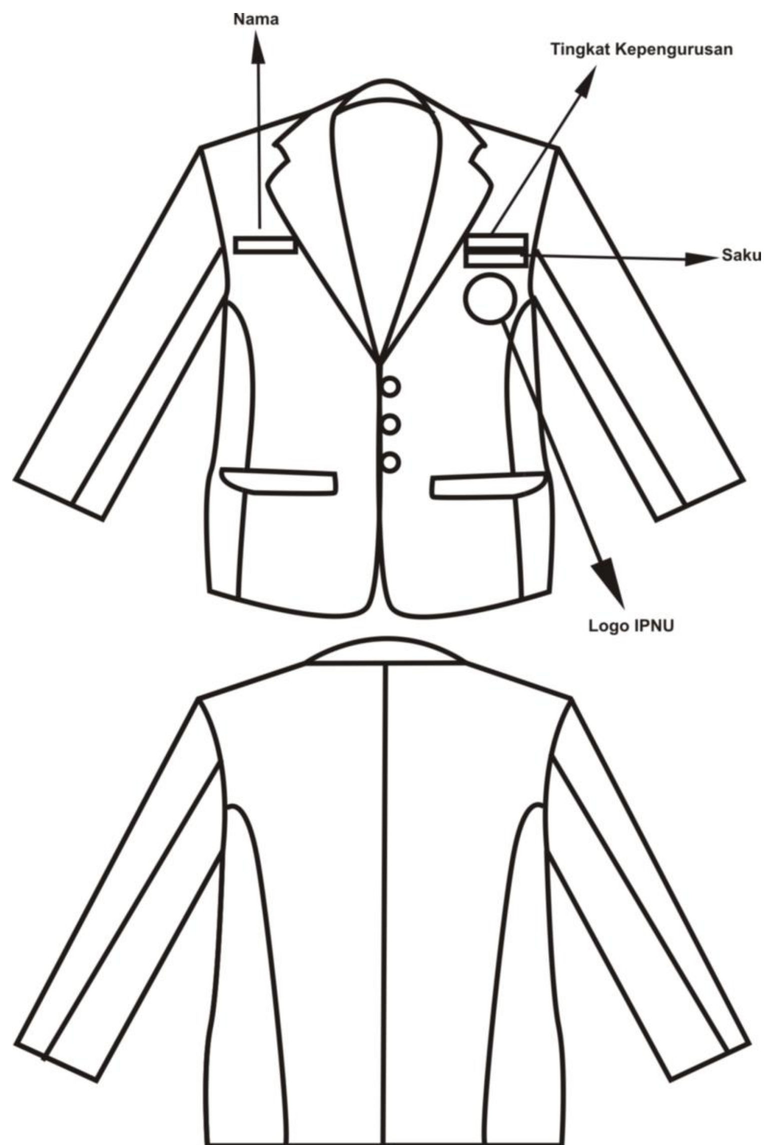
1. Bentuk lingkaran bulat : Perjuangan yang tidak mengenal henti (*continue)*
2. Warna dasar hijau : Perdamaian dan ketenangan
3. Berlingkar kuning : Kesetiaan pada cita-cita dan agama
4. Diapit dua lingkaran putih : Kalimat syahadat
5. Bagian atas tercantum akronim : IPNU
6. Tiga titik diantaranya : Islam, Iman dan Ihsan
7. Diapit tiga garis lurus pendek yang satu diantaranya lebih panjang pada bagian kanan dan kirinya : Rukun Iman
8. Dibawahnya terdapat bintang sembilan
   a. Lima bintang diata0073
      Satu bintang besar ditengah : Nabi Muhammad SAW
      Empat kanan-kiri : Abubakar Sidiq, Umar Bin Khotob, Utsman Bin Affan dan Ali Bin Abu Thalib
   b. Empat bintang dibawah : Empat Madhab (Syafi'I, Maliki, Hanafi dan Hambali)
   c. Jumlah bintang sembilan : Menunjukkan wali songo
9. Diantara bintang yang mengapit terdapat dua kitab dan dua bulu angsa
   a. Dua kitab : Al-qur'an
   b. Dua bulu angsa bersilang berwarna putih dengan ruas 9 : Sintese pelajar umum dan pesantren
10. Sudut bintang lima : Rukun Islam

TAFSIR ARTI LAMBANG ORGANISASI

1. Warna hijau : Kebenaran
2. Warna kuning : Hikmah yang tinggi
3. Warna putih : Suci bersih
4. Warna kuning diantara putih : Hikmah dan cita-cita yang tinggi
5. Bentuk Bulat : *Continue /* terus menerus
6. Tiga titik I.P.N.U : Iman, Islam dan Ihsan
7. Bintang : Ketinggian cita-cita
   9 bintang : lambing keluarga besar NU (lima bintang di atas satu lebih besar dan empat bintang di bawahnya)
   1 bintang besar di tengah : Nabi Muhammad SAW
   4 bintang kanan-kiri : Khulafa Urrasyidin
      Kanan : Abu Bakar dan Umar Bin Khatab
      Kiri : Utsman bin Affan dan Ali Abu Thalib
   4 bintang di bawah : Madhab 4 (Syafi'I, Maliki, Hanafi dan Hambali)
8. Dua Kitab : Al-qur'an dan Hadits
9. Bulu : Pelajar
10. Dua bulu bersilang dengan 9 ruas : Sintese pelajar umum dan pesantren
11. Sudut bintang lima : Rukun Islam

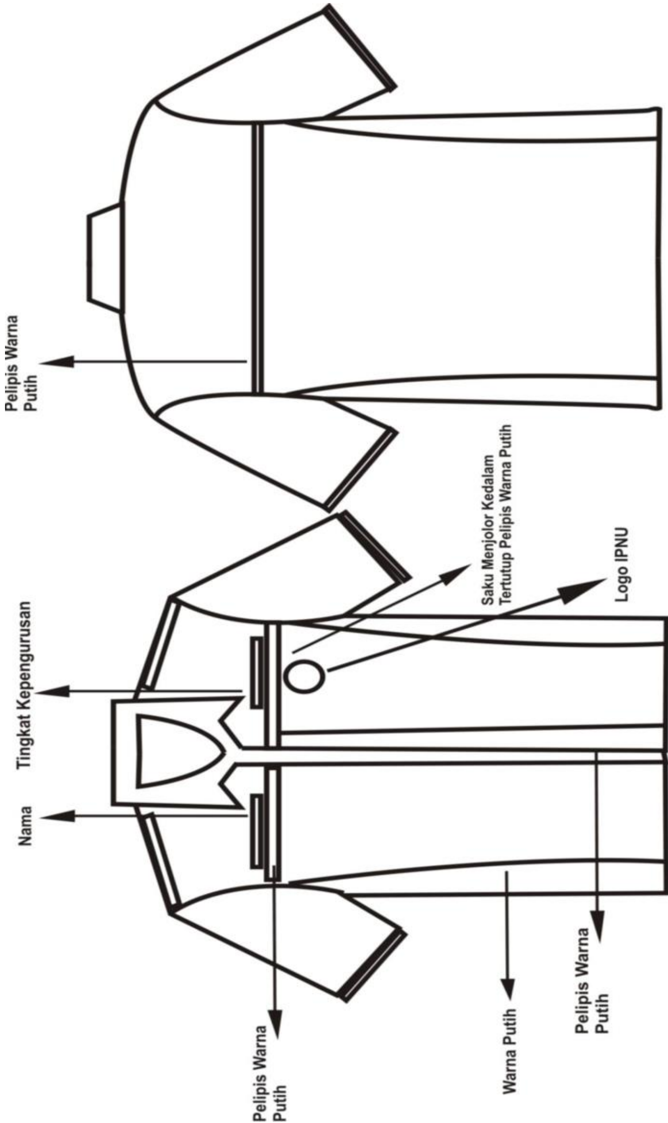
Lampiran : 2

Contoh Jas IPNU



Lampiran : 2

Contoh PDH IPNU



NASKAH
HASIL RAPAT KERJA NASIONAL
IKATAN PELAJAR NAHDLATUL ULAMA
DKI Jakarta, 8 – 11 Desember 2016



PERATURAN ORGANISASI
IKATAN PELAJAR NAHDLATUL ULAMA

Tentang
SISTEM KADERISASI

KEPUTUSAN RAPAT KERJA NASIONAL
IKATAN PELAJAR NAHDLATUL ULAMA
Nomor : 07/Rakernas/IPNU/XII/2016

PENGESAHAN PERATURAN ORGANISASI
IKATAN PELAJAR NAHDLATUL ULAMA
TENTANG SISTEM KADERISASI

Bismillahirrahmanirrahim
Rapat Kerja Nasional Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama tanggal 8 – 11 Desember 2016 di Hotel Paragon DKI Jakarta, setelah :

Menimbang :
1. Bahwa kelembagaan organisasi yang kuat mutlak memerlukan penyelenggaraan kaderisasi yang teratur;
2. Bahwa untuk menjamin keteraturan penyelenggaraan kaderisasi, maka diperlukan Peraturan Organisasi tentang Sistem Kaderisasi;
3. Bahwa untuk melaksanakan maksud tersebut, maka perlu ditetapkan Peraturan Organisasi tentang Sistem Kaderisasi Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama;

Mengingat :
1. Peraturan Dasar (PD) IPNU;
2. Peraturan Rumah Tangga (PRT) IPNU

Memperhatikan :
1. Hasil pembahasan sidang komisi kaderisasi dan masukan-masukan peserta Rapat Kerja Nasional Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama.;
2. Sidang Pleno Rapat Kerja Nasional Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama.

Dengan senantiasa memohon petunjuk Allah SWT,

M E M U T U S K A N

Menetapkan :
1. Mengesahkan Peraturan Organisasi tentang Sistem Kaderisasi sebagai pedoman penyelenggaraan Pengkaderan IPNU di semua tingkatan, sebagaimana terlampir;
2. Memerintahkan kepada Pimpinan Pusat, Pimpinan Wilayah, Pimpinan Cabang, Pimpinan Cabang Istimewa, Pimpinan Anak Cabang, Pimpinan Komisariat Perguruan Tinggi, Pimpinan Komisariat, Pimpinan Ranting dan Pimpinan Anak Ranting serta anggota IPNU untuk mentaati seluruh aturan dalam Peraturan Organisasi tentang Sistem Kaderisasi Organisasi IPNU.
3. Keputusan ini sejak tanggal ditetapkan.

Wallahul muwafiq ila aqwamith-tharieq.

Ditetapkan di: DKI Jakarta
Pada tanggal: 10 Desember 2016

RAPAT KERJA NASIONAL
IKATAN PELAJAR NAHDLATUL ULAMA
Presidum Sidang

Ttd	Ttd	Ttd
IMAM FADLLI	**AKHMAD FARIKHUL BADI**	**MUFARIHUL HAZIN**
Ketua	Sekretaris	Anggota

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Sistem Kaderisasi IPNU ini yang dimaksud dengan :

1. Kepengurusan adalah kepengurusan Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama.
2. Pimpinan Pusat, selanjutnya disebut PP, adalah Pimpinan Pusat Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama.
3. Pimpinan Wilayah, selanjutnya disebut PW, adalah Pimpinan Wilayah Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama di seluruh Indonesia.
4. Pimpinan Cabang, selanjutnya disebut PC, adalah Pimpinan Cabang Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama di seluruh Indonesia.
5. Pimpinan Cabang Istimewa, selanjutnya disebut PCI, adalah Pimpinan Cabang Istimewa Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama di semua negara di mana IPNU berada.
6. Pimpinan Anak Cabang, selanjutnya disebut PAC, adalah Pimpinan Anak Cabang Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama di seluruh Indonesia.
7. Pimpinan Komisariat Perguruan Tinggi, selanjutnya disebut PKPT, adalah Pimpinan Komisariat Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama di tingkat perguruan tinggi.
8. Pimpinan Komisariat, selanjutnya disebut PK, adalah Pimpinan Komisariat Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama di seluruh Indonesia baik Komisariat Pesantren maupun Komisariat Sekolah.
9. Pimpinan Ranting, selanjutnya disebut PR, adalah Pimpinan Ranting Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama di seluruh Indonesia.
10. Pimpinan Anak Ranting, selanjutnya disebut PAR, adalah Pimpinan Anak Ranting Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama di dusun atau mushola masjid seluruh Indonesia.
11. Kaderisasi adalah proses rekrutmen, pembinaan, pendampingan, pendidikan dan pengembangan kader.
12. Paradigma transformatif adalah paradigma Pelatihan yang berorientasi pada peningkatan kapasitas sumber daya manusia dan perubahan personal di satu sisi dan penguatan daya kritis dan perubahan sosial di sisi yang Lain.
13. Kaderisasi formal adalah kaderisasi yang dilakukan melalui Pelatihan kader berjenjang yang bersifat formal dan baku, serta pelatihan-pelatihan pengembangan kader Lainnya.
14. Kaderisasi non-formal adalah kaderisasi yang dilakukan di luar jalur-lajur Pelatihan kader formal, baik melalui pendampingan ataupun praktek lapangan.
15. Kaderisasi in-formal adalah kaderisasi yang dilakukan langsung melalui kepengurusan organisasi dan kehidupan nyata di tengah masyarakat.
16. Tahapan kaderisasi adalah seluruh tahapan yang harus dilakukan dalam proses kaderisasi.
17. Pelaksana adalah pelaksana keseluruhan tahapan kaderisasi, yaitu kepengurusan IPNU pada semua tingkatan.
18. Tim instruktur adalah tim yang mampu mengkordinir, melatih dan mendoktrinasi pelatihan kader pada setiap tingkat kepengurusan.
19. Rekrutmen adalah proses mencari, menemukan, mengajak, dan menetapkan sejumlah orang sebagai calon anggota.
20. Masa Orientasi Pelajar atau selanjutnya di sebut MOP adalah kaderisasi informal yang di selenggarakan untuk pengenalan IPNU kepada pelajar di sekolah/madrasah/pondok pesantren bersamaan dengan tahun ajaran baru.
21. Masa Kesetiaan Anggota, selanjutnya disebut MAKESTA, adalah pendidikan kader jenjang awal dalam sistem kaderisasi IPNU yang dimaksudkan untuk mencetak dan menjadi pintu masuk menjadi anggota IPNU Lulus dibuktikan dengan Sertifikat dan KTA.
22. Pelatihan Kader Muda, selanjutnya disebut LAKMUD, adalah pelatihan kader jenjang menengah dalam sistem kaderisasi IPNU yang dimaksudkan untuk mencetak kader Lulus dibuktikan dengan Sertifikat.

23. Pelatihan Kader Utama, selanjutnya disebut LAKUT, adalah pelatihan kader jenjang lanjut dalam sistem kaderisasi IPNU yang maksudkan untuk mencetak kader pemimpin, Lulus dibuktikan dengan Sertifikat.
24. Latihan Instruktur, selanjutnya disebut LATIN, adalah pelatihan bagi Calon intruktur untuk mencetak Instruktur yang bersertifikasi untuk mampu mengkordinir, melatih, mendoktrinasi dan meluluskan Pelatihan kader tingkat makesta dan lakmud.
25. Latihan Instruktur Nasional, selanjutnya disebut LATINNAS, adalah pelatihan bagi Calon instruktur Nasional untuk mencetak Instruktur yang bersertifikasi untuk mampu mengkordinir, melatih, mendoktrinasi dan meluluskan Pelatihan kader pada semua jenjang.
26. Pelatihan khusus adalah pelatihan kader di luar jenjang Pelatihan kader formal yang diorientasikan untuk meningkatkan kapasitas, profesionalisme dan ketrampilan kader pada bidang-bidang tertentu.
27. Materi pokok Pelatihan adalah materi-materi pokok dan utama yang harus ada dalam Pelatihan formal sesuai jenjang yang ditentukan.
28. Muatan lokal adalah materi pelatihan di luar materi pokok pelatihan yang disesuaikan dengan kebutuhan dan potensi daerah, serta kompetensi dan realitas lokal pada masing-masing daerah.
29. Pendekatan paedagogi adalah pendekatan pelatihan yang menekankan pada indoktrinasi dan relasi satu arah.
30. Pendekatan andragogi adalah pendekatan pelatihan yang menekankan pada pengalaman sebagai sumber belajar.
31. Full-partisipatory training adalah pelatihan yang dilakukan dengan pendekatan partisipatif penuh.
32. Metode adalah seperangkat cara pembelajaran yang digunakan dalam proses pendidikan kader.
33. Media adalah sarana dan peralatan yang digunakan untuk mendukung proses pendidikan kader.
34. Pendampingan kader adalah aktivitas untuk merawat individu atau kelompok kader agar konsisten untuk terus terlibat secara sadar dalam organisasi.
35. Pengembangan kader adalah aktivitas yang dilakukan untuk mengembangkan potensi khusus yang dimiliki oleh anggota dan kapasitas kekaderan untuk melanjutkan jenjang berikutnya.
36. Sertifikasi adalah ukuran kualitatif berdasarkan standard kompetensi out-put pada suatu pendidikan kader atau pelatihan.
37. Pedoman Kaderisasi adalah serangkaian pedoman teknis dan tata cara dalam melaksanakan proses dan fasilitasi pelatihan kader.
38. Handout Materi pendidikan kader adalah garis-garis besar materi yang harus dijadikan rujukan utama dalam penyampaian materi pada pelatihan kader.

BAB II
MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

Sistem kaderisasi dimaksudkan sebagai seperangkat aturan yang menjadi pedoman dan rujukan untuk merencanakan, mengorganisir, mengelola dan melaksanakan seluruh program kaderisasi secara teratur, efektif dan berkualitas.

Pasal 3

Sistem kaderisasi sebagaimana dimaksud pada Pasal 2 bertujuan untuk:

a. menyediakan ketentuan umum bagi penyelenggaraan program kaderisasi secara nasional;
b. menjamin penyelenggaraan program kaderisasi yang efektif dan berkualitas di semua tingkat kepengurusan.

BAB III
RUANG LINGKUP

Pasal 4

(1) Sistem kaderisasi mencakup keseluruhan proses kaderisasi yang dimulai dari rekrutmen, pendidikan, pedampingan dan pengembangan kader.
(2) Sistem kaderisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
   a. falsafah dan paradigma kaderisasi;
   b. bentuk kaderisasi;
   c. penyelenggara dan intruktur;
   d. tahapan kaderisasi;
   e. struktur kaderisasi formal;
   f. pendekatan dan metode pelatihan kader;
   g. materi pelatihan kader;
   h. sertifikasi kader.

BAB IV
FALSAFAH DAN PARADIGMA KADERISASI

Pasal 5

(1) Falsafah kaderisasi IPNU berpijak pada paham ideologi Ahlussunnah wal jamaah sebagaimana yang dikembangkan oleh Nahdlatul Ulama
(2) Ideologi Ahlussunnah wal jamaah sebagaimana dimaksud pada pada ayat (1) adalah yang berkaitan dengan konsep pendidikan, pengembangan sumber daya manusia dan perubahan sosial.
(3) Konsep-konsep ideologis sebagaimana ayat (2) dikembangkan dan dijabarkan sedemikian rupa menjadi basis ontologis kerja kaderisasi,

Pasal 6

(1) Paradigma kaderisasi yang dikembangkan oleh IPNU adalah paradigma transformatif.
(2) Paradigma sebagaimana ayat (1) berarti mengupayakan peningkatan profesionalisme dan kapasitas kader di satu sisi, dan pengembangan daya kritis dan militansi kader di sisi yang lain.

BAB V
BENTUK KADERISASI

Pasal 7

(1) Bentuk-bentuk kaderisasi IPNU terdiri dari:
   a. kaderisasi formal;
   b. kaderisasi non-formal;
   c. kaderisasi in-formal.
(2) Kaderisasi formal dilakukan melalui pelatihan – pelatihan kader berjenjang yang bersifat formal dan baku, serta pelatihan – pelatihan pengembangan kader lainnya.
(3) Kaderisasi non-formal dilakukan melalui pelatihan-pelatihan khusus pendampingan dan praktek lapangan.
(4) Kaderisasi in-formal dilakukan langsung melalui kepengurusan organisasi, kepanitiaan dan keterlibatan dalam kehidupan nyata di tengah masyarakat.

BAB VI
PENYELENGGARA DAN INSTRUKTUR KADERISASI

Pasal 8

(1) Semua tingkat kepengurusan diharuskan menyelenggarakan program kaderisasi dalam berbagai bentuk sebagaimana Pasal 7 sesuai dengan tugas dan wewenangnya.
(2) Program kaderisasi pada dasarnya dilaksanakan oleh Departemen Kaderisasi pada masing-masing tingkat kepengurusan di bawah koordinasi Ketua/Wakil Ketua Bidang Kaderisasi.
(3) Departemen Kaderisasi bertugas:
  a. memetakan potensi kaderisasi di wilayah kerjanya;
  b. merumuskan strategi pelaksanaan program kaderisasi nasional;
  c. menyelenggarakan program kaderisasi pada wilayah kerjanya,
  d. mendinamisasi kerja kaderisasi di wilayah kerjanya
  e. Melakukan pembinaan dan perawatan kader di wilayah kerjanya.
  f. Melakukan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan program kaderisasi di wilayah kerjanya.

Pasal 9

(1) Dalam rangka optimalisasi kinerja kaderisasi, seluruh departemen, lembaga dan badan di lingkungan IPNU harus terlibat dalam program kaderisasi.
(2) Keterlibatan departemen, lembaga dan badan sebagaimana ayat (1), dilaksanakan sesuai dengan kompetensi dan bidang kerjanya masing-masing.

Pasal 10

Untuk mendukung penyelenggaraan program kaderisasi, PP, PW, PC dan PAC diharuskan membentuk Tim Instruktur Kaderisasi

Pasal 11

(1) Tim Instruktur kaderisasi terdiri dari Tim Instruktur Kaderisasi Nasional, Tim Instruktur Kaderisasi Wilayah, Tim Instruktur Kaderisasi Cabang, dan Tim Instruktur Kaderisasi Anak Cabang.
(2) Keanggotaan Tim Instruktur disahkan dengan Surat Keputusan oleh masing-masing tingkat kepengurusan.
(3) Masa kerja Tim Instruktur mengikuti masa khidmat kepengurusan pada tingkat yang bersangkutan.
(4) Tim Instruktur dapat dirombak dan/atau diperbarui sesuai dengan kebutuhan.

Pasal 12

(1) Tim Instruktur Kaderisasi Nasional dibentuk oleh PP dan disahkan dengan SK PP IPNU.
(2) Tim Instruktur Nasional sebagaimana ayat (1) beranggotakan sekurang-kurangnya 9 orang.
(3) Anggota Tim Instruktur sebagaimana ayat (2) berasal dari pengurus PP, atau kader IPNU di luar kepengurusan struktural PP, dengan syarat:
  a. memiliki komitmen yang tinggi dalam kaderisasi;
  b. sudah bersertifikasi menjadi Instruktur melalui LATINNAS.
  c. sudah bersertifikasi LAKUT.
  d. Mendapatkan rekomendasi dari PW
  e. memiliki kapasitas yang memadai dan berpengalaman cukup dalam kegiatan keinstrukturan.
(4) Tim Instruktur Kaderisasi Nasional dipimpin oleh Ketua Bidang Kaderisasi.
(5) Tim Instruktur Kaderisasi Nasional bertugas:
  a. membantu Departemen Kaderisasi PP dalam memetakan potensi kaderisasi di seluruh Indonesia;
  b. membantu Departemen Kaderisasi PP dalam merumuskan strategi pelaksanaan program kaderisasi nasional;
  c. memfasilitasi capacity building bagi Tim Instruktur wilayah dan Tim Instruktur cabang;

d. mengorganisir Tim Instruktur wilayah dalam melakukan tugas keInstrukturan;
e. memfasilitasi pendidikan kader, workshop, lokakarya kaderisasi atau kegiatan-kegiatan sejenis dan pelatihan-pelatihan lainnya di daerah kerja PP;
f. mendoktrin kader disetiap pelatihan kaderisasi
g. membantu Departemen Kaderisasi PP dalam melakukan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan program kaderisasi secara nasional.

(6) Tim Instruktur Kaderisasi Nasional bertanggung jawab kepada Ketua Umum PP.

Pasal 13

(1) Tim Instruktur Kaderisasi Wilayah dibentuk oleh PW dan disahkan dengan SK PW IPNU.
(2) Tim Instruktur Kaderisasi Wilayah sebagaimana ayat (1) beranggotakan sekurang-kurangnya 9 orang.
(3) Anggota tim sebagaimana ayat (2) berasal dari pengurus PW, atau kader IPNU di luar kepengurusan struktural PW, dengan syarat:
a. memiliki komitmen yang tinggi dalam kaderisasi;
b. sudah bersertifikasi menjadi Instruktur melalui LATIN;
c. sudah bersertifikasi LAKMUD
d. Mendapatkan rekomendasi dari PC
e. memiliki kapasitas yang memadai dan berpengalaman cukup dalam kegiatan keinstruktural.

(4) Tim Instruktur Kaderisasi Wilayah dipimpin oleh Wakil Ketua yang membidangi kaderisasi.
(5) Tim Instruktur Kaderisasi Wilayah bertugas:
a. membantu Departemen Kaderisasi PW dalam memetakan potensi kaderisasi di daerah kerjanya;
b. membantu Departemen Kaderisasi PW dalam merumuskan dan mengimplementasikan strategi pelaksanaan program kaderisasi pada daerah kerja yang bersangkutan;
c. memfasilitasi capacity building bagi Tim Instruktur cabang;
d. mengorganisir Tim Instruktur cabang dalam melakukan tugas keinstrukturan
e. memfasilitasi pendidikan kader (LAKMUD dan MAKESTA), dan pelatihan pelatihan lainnya di daerah kerja yang bersangkutan;
f. mendoktrin kader di pelatihan kader (LAKMUD dan MAKESTA)
g. membantu Departemen Kaderisasi PW dalam melakukan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan program kaderisasi di daerah kerja yang bersangkutan.

(6) Tim Instruktur Kaderisasi Wilayah bertanggung jawab kepada Ketua PW.

Pasal 14

(1) Tim Instruktur Kaderisasi Cabang dibentuk oleh PC dan disahkan dengan SK PC IPNU.
(2) Tim Instruktur Kaderisasi Cabang sebagaimana ayat (1) beranggotakan sekurang-kurangnya 7 orang.
(3) Anggota tim sebagaimana ayat (2) berasal dari pengurus PC, atau kader IPNU di luar kepengurusan struktural PC, dengan syarat:
a. memiliki komitmen yang tinggi dalam kaderisasi;
b. sudah bersertifikasi menjadi Instruktur
c. sudah bersertifikasi LAKMUD
d. Mendapatkan rekomendasi dari PAC
e. memiliki kapasitas yang memadai dan berpengalaman cukup dalam kegiatan fasilitasi.

(4) Tim Instruktur Kaderisasi Cabang dipimpin oleh Wakil Ketua yang membidangi kaderisasi
(5) Tim Instruktur Kaderisasi Cabang bertugas:
a. membantu Departemen Kaderisasi PC dalam memetakan potensi kaderisasi di daerah kerjanya;
b. b. membantu Departemen Kaderisasi PC dalam merumuskan dan mengimplementasikan strategi pelaksanaan program kaderisasi pada daerah kerja yang bersangkutan;
c. memfasilitasi capacity building bagi Tim Instruktur anak cabang;

d. mengorganisir Tim Instruktur anak cabang dalam melakukan tugas kefasilitatoran;
e. memfasilitasi pendidikan kader (LAKMUD dan MAKESTA), dan pelatihan-pelatihan lainnya di daerah kerja yang bersangkutan;
f. mendoktrin kader di pelatihan kader (LAKMUD dan MAKESTA)
g. membantu Departemen Kaderisasi PC dalam melakukan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan program kaderisasi di daerah kerja yang bersangkutan.

(6) Tim Instruktur Kaderisasi Cabang bertanggung jawab kepada Ketua PC.

Pasal 15

(1) Tim Instruktur Kaderisasi Anak Cabang dibentuk oleh PAC dan disahkan dengan SK PAC IPNU.
(2) Tim Instruktur anak cabang sebagaimana ayat (1) beranggotakan sekurangkurangnya 7 orang.
(3) Anggota tim sebagaimana ayat (2) berasal dari pengurus PAC, atau kader IPNU di luar kepengurusan struktural PAC, dengan syarat:
a. memiliki komitmen yang tinggi dalam kaderisasi;
b. sudah bersertifikasi menjadi Instruktur
c. sudah bersertifikasi LAKMUD
d. memiliki kapasitas yang memadai dan berpengalaman cukup dalam kegiatan fasilitasi.
(4) Tim Instruktur Kaderisasi Anak Cabang dipimpin oleh Wakil Ketua PAC yang membidangi kaderisasi.
(5) Tim Instruktur Kaderisasi Anak Cabang bertugas:
a. membantu Departemen Kaderisasi PAC dalam memetakan potensi kaderisasi di daerah kerjanya;
b. membantu Departemen Kaderisasi PAC dalam merumuskan dan mengimplementasikan strategi pelaksanaan program kaderisasi pada daerah kerja yang bersangkutan;
c. memfasilitasi pendidikan kader MAKESTA, dan pelatihanpelatihan lainnya di daerah kerja yang bersangkutan;
d. mendoktrin kader MAKESTA
e. membantu Departemen Kaderisasi PAC dalam melakukan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan program kaderisasi di daerah kerja yang bersangkutan.
(6) Tim Instruktur anak cabang bertanggung jawab kepada Ketua PAC.

Pasal 16

(1) Jika Tim Instruktur Kaderisasi pada suatu daerah belum terbentuk, maka tugas tugasnya dilaksanakan oleh Tim Instruktur Kaderisasi pada tingkat di atasnya atau Tim Instruktur Kaderisasi dari daerah terdekat.
(2) Bagi PW, PC dan PAC yang sudah membentuk Tim Instruktur Kaderisasi diharapkan melakukan penyesuaian dengan aturan ini.
(3) Dalam kondisi tertentu dapat dibentuk Tim Instruktur Kaderisasi gabungan dari dua atau lebih kepengurusan setingkat pada zona tertentu.

BAB VII
TAHAPAN KADERISASI

Pasal 17

Proses kaderisasi pada dasarnya dilakukan dengan tahapan sebagai berikut:
(1) Rekrutmen Calon Anggota;
(2) Pelatihan Kader;
(3) Perawatan Dan Pengembangan Kader;
(4) Distribusi Kader.

Pasal 18

Rekrutmen calon anggota sebagaimana Pasal 17 poin a dilakukan untuk mencari, menemukan, mengajak dan menetapkan calon anggota agar mendapatkan anggota berkualitas sesuai dengan kebutuhan organisasi.

Pasal 19

Pelatihan kader sebagaimana Pasal 17 poin b adalah proses melatih kader dengan tahapan Pelatihan kader formal berjenjang agar terbentuk kader berkualitas dengan tingkat kekaderan yang terukur.

Pasal 20

(1) Pendampingan kader sebagimana Pasal 17 point c, adalah kegiatan yang diorientasikan untuk mendampingi dan merawat out-put Pelatihan formal dalam rangka menjaga kesinambungan proses kaderisasi.
(2) Pengembangan kader sebagaimana Pasal 17 poin c merupakan bentuk program pelatihan pengembangan, pelatihan-pelatihan khusus dalam struktur kaderisasi formal, serta berbagai kegiatan kaderisasi non-formal dan in-formal yang didesain untuk pengembangan kapasitas dan keahlian kader.

Pasal 21

(1) Distribusi kader sebagaimana Pasal 17 poin d, merupakan kegiatan yang dilakukan untuk memfasilitasi kader agar dapat mengaktualisasikan potensi, kapasitas, militansi dan dedikasinya secara nyata, baik dalam ranah internal organisasi maupun ranah strategis dalam berbagai kehidupan.
(2) Dalam rangka melakukan proses distribusi kader, pimpinan IPNU pada setiap tingkatan berkoordinasi dengan Majelis Alumni IPNU pada tingkat yang bersangkutan.

BAB VIII
STRATEGI REKRUTMEN

Pasal 22

(1) Dalam rangka mencari, menemukan, mengajak dan menetapkan calon anggota, dilakukan proses rekrutmen calon anggota
(2) Rekrutmen sebagaimana ayat (1) dilakukan dengan berbagai tahapan berikut:
    a. tahap pengenalan
    b. tahap pendekatan
    c. tahap pendataan
    d. tahap pendampingan
    e. tahap penyiapan penyertaan pada pelatihan kader
(3) Rekrutmen sebagaimana ayat (2) dilaksanakan oleh pimpinan IPNU pada tingkat PAR/PR/PK/PKPT atau tingkat di atasnya.
(4) Rekrutmen dilakukan dengan berbagai strategi yang disesuaikan dengan konteks dan kondisi lokal di setiap daerah.
(5) Dalam proses rekrutmen, pimpinan IPNU melibatkan Lembaga CBP, Lembaga Pers dan lembaga-lembaga dilingkungan IPNU.

Pasal 23

(1) Untuk mengenalkan IPNU kepada komunitas Santri di Pondok Pesantren dan Pelajar di Sekolah-sekolah dapat dilakukan dengan Masa Orientasi Pelajar (MOP)
(2) MOP sebagaimana ayat (1) diselenggarakan di sekolah/madrasah baik tingkat SLTP maupun SLTA.
(3) MOP diselenggarakan oleh PK bekerjasama dengan sekolah/madrasah yang bersangkutan dan difasilitasi Tim Instruktur Anak Cabang di daerah yang bersangkutan.

(4) Apabila PK di sekolah/madrasah yang bersangkutan belum berdiri, maka MOP diselenggarakan oleh PAC bekerjasama dengah pihak sekolah/madrasah.
(5) Apabila PAC di daerah yang bersangkutan belum berdiri, MOP dapat ditangani oleh PC bekerjasama dengan pihak sekolah/madrasah
(6) Materi MOP terdiri dari :
   a. Ke-NU-an
   b. Ke-IPNU-an
   c. Tehnik Belajar yang Baik
   d. Pengenalan dilingkungan Sekolah
   e. Kepribadian Pelajar

BAB IX
STRUKTUR PELATIHAN KADER

Pasal 24
(1) Setiap tingkat kepengurusan diwajibkan menyelenggarkan Pelatihan kader sesuai dengan jenjangnya masing-masing.
(2) Jenjang Pelatihan kader sebagaimana ayat (2) terdiri dari:
   a. Masa Kesetiaan Anggota (MAKESTA)
   b. Pelatihan Kader Muda (LAKMUD)
   c. Pelatihan Kader Utama (LAKUT)
   d. Latihan Instruktur (LATIN)
   e. Latihan Instruktur Nasional (LATINNAS)
(3) Selain jenjang sebagaimana ayat (2) terdapat juga pelatihan khusus yang bersifat non-jenjang dan berbagai pelatihan pengembangan.

Pasal 25
(1) Masa Kesetiaan Anggota, selanjutnya disebut MAKESTA diorientasikan untuk melakukan ideologisasi anggota,
(2) MAKESTA, diselenggarakan oleh PAR, PR dan PK atau gabungan dua atau lebih PAR, PR, PK dan PKPT.
(3) Dalam hal ayat (1) tidak terpenuhi, karena PAR, PR dan PK tidak mampu dan/atau ada yang belum mampu menyelenggarakan, maka MAKESTA boleh diselenggarakan oleh PAC dan/atau PC.
(4) Peserta MAKESTA adalah calon-calon anggota yang telah direkrut oleh PAR, PR, PK dan PKPT.
(5) Out-put MAKESTA adalah anggota.

Pasal 26
(1) Pelatihan Kader Muda, selanjutnya disebut LAKMUD, diorientasikan untuk melakukan pengembangan kemampuan keorganisasian.
(2) LAKMUD diselenggarakan oleh PAC atau gabungan dua atau lebih PAC dan PC.
(3) Dalam hal ayat (1) tidak terpenuhi, karena PAC tidak mampu dan/atau ada yang belum mampu menyelenggarakan, maka LAKMUD boleh diselenggarakan oleh PC.
(4) Peserta LAKMUD adalah anggota IPNU yang telah mengikuti MAKESTA.
(5) Out-put LAKMUD adalah kader

Pasal 27
(1) Pelatihan Kader Utama, selanjutnya disebut LAKUT, diorientasikan untuk menguatkan kapasitas gerakan.
(2) LAKUT diselenggarakan oleh PW.
(3) Dalam hal ayat (2) tidak terpenuhi, karena PW tidak mampu dan/atau ada yang belum mampu menyelenggarakan, maka LAKUT diselenggarakan PP.

(4) Peserta LAKUT adalah kader IPNU yang telah mengikuti LAKMUD.
(5) Out-put LAKUT adalah kader pemimpin.

Pasal 28

(1) Latihan Instuktur, selanjutnya disebut LATIN, diorientasikan untuk menguatkan kompetensi keinstrukturan tingkat dasar.
(2) LATIN diselenggarakan oleh PC atau gabungan dua atau lebih PC.
(3) Dalam hal ayat (2) tidak terpenuhi, karena PC tidak mampu dan/atau ada yang belum mampu menyelenggarakan, maka LATIN boleh diselenggarakan oleh PW.
(4) Peserta LATIN adalah kader IPNU yang telah mengikuti LAKMUD.
(5) Out-put LATIN adalah Instruktur yang memiliki sertifikasi untuk menjadi instruktur di pelatihan kader pada jenjang MAKESTA dan LAKMUD.

Pasal 29

(1) Latihan instruktur nasional, selanjutnya disebut LATINNAS, diorientasikan untuk menguatkan kompetensi keinstrukturan tingkat tinggi.
(2) LATINNAS diselenggarakan oleh PP.
(3) Peserta LATINNAS adalah kader utama IPNU yang telah mengikuti LAKUT.
(4) Out-put LATINNAS adalah Instruktur yang memiliki sertifikasi untuk menjadi instruktur di pelatihan pada semua jenjang.

Pasal 30

(1) Pelatihan khusus sebagaimana Pasal 24 ayat (3) pada dasarnya dapat diselenggarakan oleh semua tingkat kepengurusan, dan dapat diikuti oleh semua anggota IPNU.
(2) Pelatihan khusus sebagaimana ayat (1) dapat berupa pelatihan atau pendidikan yang diarahkan untuk membangun kapasitas, spesialisasi dan profesionalisme, kader pada bidang tertentu.
(3) Pelatihan khusus sebagaimana ayat (2) dilaksanakan oleh setiap departemen, lembaga dan badan di lingkungan IPNU.
(4) Jenis dan materi pelatihan khusus ditentukan sesuai dengan kebutuhan pada tingkat kepengurusan yang bersangkutan.

BAB X
PENDEKATAN DAN METODE PELATIHAN KADER

Pasal 31

(1) Pelatihan kader menggunakan pendekatan andragogi, atau gabungan antara pendekatan andragogi dan pedagogi.
(2) Pada jenjang MAKESTA, pendekatan pelatihan yang digunakan adalah gabungan antara pendekatan pedagogi dan andragogi, dengan pendekatan pedagogi lebih dominan.
(3) Pada jenjang LAKMUD pendekatan pelatihan yang digunakan adalah gabungan antara pendekatan pedagogi dan andragogi, dengan pendekatan andragogi lebih dominan.
(4) Pada jenjang LAKUT, LATIN, dan LATINNAS pendekatan pelatihan yang digunakan adalah pendekatan andragogi murni dengan model *full-partisipatory training*.
(5) Pada jenjang pendidikan sebagaimana ayat (4), pendidikan dilakukan dengan menjadikan pengalaman sebagai sumber belajar.

Pasal 32

(1) Berdasarkan pendekatan sebagaimana Pasal 31, pelatihan diselenggarakan dengan metode-metode yang mendukung bagi pencapaian tujuan kaderisasi secara umum. (2) Metode sebagaimana ayat (1) di antaranya:
   a. ceramah;
   b. brainstorming;

c. diskusi;
d. focus group discussion (FGD);
e. game dan dinamika kelompok;
f. penugasan;
g. studi kasus;
h. praktek;
i. pengamatan proses.

(2) Pilihan metode sebagaimana ayat (2) disesuaikan dengan jenjang dan kebutuhan peserta.
(3) Instruktur diperkenankan menambah dan mengembangkan metode sesuai dengan kebutuhan dan kondisi peserta.
(4) Ketentuan selanjutnya mengenai metode dan penggunaannya dalam berbagai jenjang pelatihan diatur dalam modul kaderisasi.

BAB XI
MATERI PELATIHAN KADER

Pasal 33

(1) Materi pelatihan kader pada dasarnya terdiri dari empat kategori, yaitu:
a. materi penguatan ideologi;
b. materi pengembangan kemampuan keorganisasian;
c. materi wawasan keilmuan dan kapasitas gerakan.
d. materi keinstrukturan.

(2) Materi-materi sebagai ayat (1) disusun sedemikian rupa dalam struktur materi untuk setiap jenjang.

Pasal 34

(1) Struktur materi sebagaimana dimaksud pada Pasal 33 ayat (2) disusun berdasarkan orientasi pada setiap jenjang.
(2) Materi pokok pada MAKESTA adalah:
a. Ahlussunnah wal jama’ah I
b. Ke-Nahdlatul Ulama-an I
c. Ke-IPNU-an I
d. Ke-Indonesiaan
e. Tradisi Keagamaan NU
f. Keorganisasian I

(3) Materi pokok pada LAKMUD adalah:
a. Ahlussunnah wal jama’ah II
b. Ke-Nahdlatul Ulama-an II
c. Ke-IPNU-an II
d. Ke-Indonesiaan
e. Tradisi Amaliyah NU
f. Kepemimpinan
g. Managemen Organisasi
h. Komunikasi
i. Kerjasama
j. Teknik Diskusi, Rapat dan Persidangan
k. Managemen Konflik
l. Networking dan Lobbying

(4) Materi pokok pada LAKUT adalah:

a. Ahlussunnah wal jama'ah III
b. Ke-Nahdlatul Ulama-an III
c. Ke-IPNU-an III
d. Ke-Indonesiaan
e. Studi Ideologi di Dunia
f. Peta Gerakan Islam di Indonesia
g. Demokrasi dan Civil Society
h. Analisis Sosial
i. Gerakan Sosial
j. Advokasi Kebijakan Publik
k. Metode pengorganisasian pelajar

(5) Materi pokok pada LATIN adalah:
a. Sistem Kaderisasi IPNU
b. Falsafah dan Pendekatan Pendidikan Kader
c. Ke-Indonesiaan
d. Metodologi dan Media Pendidikan Kader
e. Keinstrukturan
f. Psikologi Pendidikan Kader
g. Managemen dan Desain Pendidikan Kader
h. Bermain dan Belajar
i. Pengembangan Kurikulum
j. Psikologi Perkembangan Remaja
k. Metodologi Evaluasi Pendidikan Kader
l. Review Materi MAKESTA
m. Review materi LAKMUD
n. Praktek Fasilitasi Pendidikan Kader

(6) Materi pokok pada LATINNAS adalah:
a. Sistem Kaderisasi IPNU II
b. Falsafah dan Pendekatan Pendidikan Kader II
c. Metodologi dan Media Pendidikan Kader II
d. Pengembangan Kurikulum
e. Psikologi Perkembangan Remaja
f. Metodologi Evaluasi Pendidikan Kader
g. Keinstrukturan II
h. Psikologi Pendidikan Kader II
i. Managemen dan Desain Pendidikan Kader II
j. Anatomi Negara
k. Analisis Wacana Media
l. Fiqh Siyasah (Politik)
m. Kebijakan Strategis NU
n. Paradigma Gerakan IPNU
o. Review materi LAKUT
p. Praktek Instruktur
q. Geopolitik dan Ketahanan Nasional

(7) Isi setiap materi harus disampaikan secara utuh, tepat dan terfokus sesuai dengan hand-out materi pendidikan dan pelatihan.

(8) Ketentuan lainnya tentang pokok-pokok bahasan materi pada setiap jenjang pelatihan telah diatur dalam Pedoman Kaderisasi.

Pasal 35

(1) Selain materi-materi pokok sebagaimana Pasal 34, dapat ditambahkan materi lain dan muatan lokal.
(2) Muatan lokal sebagaimana ayat (1) meliputi materi-materi yang disesuaikan dengan kebutuhan lokal, potensi daerah, dan kepentingan kaderisasi di daerah yang bersangkutan.
(3) Muatan lokal harus mendukung pencapaian tujuan pelatihan dan tidak boleh bertentangan dengan misi kaderisasi.

BAB XII
SERTIFIKASI

Pasal 36

(1) Pada setiap jenjang pendidikan kader dan pelatihan harus dilakukan sertifikasi.
(2) Sertifikasi sebagaimana ayat (1) diberikan kepada peserta yang telah mengikuti suatu pelatihan kader secara penuh dan layak berdasarkan penilaian dari instruktur.
(3) Sertifikat diterbitkan dan ditandatangani oleh kepengurusan IPNU penyelenggara pelatihan serta diketahui oleh pimpinan IPNU di atasnya dengan ketentuan sebagai berikut :
    a. Sertifikat Makesta diketahui oleh Ketua Pimpinan Cabang IPNU.
    b. Sertifikat Lakmud diketahui oleh Ketua Pimpinan Cabang IPNU dan/atau Pimpinan Wilayah.
    c. Sertifikat Lakut diketahui oleh Ketua Umum Pimpinan Pusat IPNU.
(4) Sertifikat LAKUT dan LATINNAS dicetak oleh Pimpinan Pusat IPNU dengan mencantumkan nomor seri sertifikat.
(5) Desain dan ketentuan teknis lain ditentukan oleh Pimpinan Pusat IPNU

Pasal 37

(1) Sertifikasi ditandai dengan penerbitan sertifikat pelatihan kader.
(2) Pada sertifikat sebagaimana ayat (1) dicantumkan:
    a. nama;
    b. tempat dan tanggal lahir;
    c. materi materi pelatihan;
    d. hari, tanggal pelatihan;
    e. tempat pelatihan;
    f. penyelenggara pelatihan;
    g. foto peserta;

BAB XIII
STRATEGI PENDAMPINGAN DAN PENGEMBANGAN KADER

Pasal 38

Untuk menjamin keberlangsungan kader, meningkatkan militansi, kapasitas dan potensi kader dilakukan program pendampingan dan pengembangan kader

Pasal 39

(1) Pendampingan dilakukan untuk memberikan pengawasan, pengarahan dan bimbingan yang bersifat mempengaruhi, mengajak dan memberdayakan anggota dan kader.
(2) Pendampingan dilakukan oleh pengurus IPNU setempat terhadap kelompok kecil anggota dan kader secara berkesinambungan.
(3) Pendampinan sebagaimana ayat (2) dilakukan dengan menggunakan strategi dan pendekatan yang sesuai dengan kebutuhan dan konteks daerah yang bersangkutan.

Pasal 40

(1) Program pengembangan pada dasarnya dikelompokkan ke dalam dua orientasi berikut:

a. mempersiapkan jenjang pelatihan kader yang lebih tinggi
b. mengembangkan kompetensi dan potensi khusus anggota.

(2) Program pengembangan yang diorientasikan untuk mempersiapkan calon jenjang pelatihan kader yang lebih tinggi dilakukan dalam bentuk:
a. diskusi atau kajian tematik
b. madrasah ahlussunnah wal jamaah
c. pelatihan kepemimpinan
d. pendidikan politik dan kewarganegaraan

(3) Program pengembangan yang diorientasikan untuk mengembangkan kompetensi dan potensi khusus anggota dilakukan dalam bentuk:
a. perekrutan pada lembaga tertentu, seperti lembaga CBP atau lembaga pers.
b. pengikutsertaan dalam pelatihan-pelatihan khusus sebagaimana pasal 30,

Pasal 41

Setiap tingkat kepengurusan dapat merumuskan program, strategi, pendekatan, dan metode pendampingan dan pengembangan kader yang relevan, kontekstual dan sesuai dengan kebutuhan dan kondisi geososial setempat.

BAB XIV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 42

(1) Peraturan Organisasi ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.
(2) Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Organisasi tentang Sistem Kaderisasi ini, akan diatur dalam Peraturan Pimpinan Pusat.
(3) Agar setiap pengurus dan anggota IPNU mengetahui dan memahami Peraturan Organisasi tentang Sistem Kaderisasi ini, maka setiap tingkat kepengurusan diwajibkan mensosialisasikan Keputusan Rapat Kerja Nasional ini.

Ditetapkan di : Jakarta
Pada tanggal : 10 Desember 2016

Pimpinan Sidang Komisi Kaderisasi

Ttd	Ttd
DWI SYAIFULLAH	**ABDULLAH MUHDI**
Ketua	Sekretaris

Tim Perumus

Ketua : Imam Fadlli
Sekretaris : Dwi Syaifullah
Anggota : Opik Sopiyuddin
: Amizar Isma
: Ahmad Farihul Badi'
: Abdullah Muhdi

NASKAH
HASIL RAPAT KERJA NASIONAL
IKATAN PELAJAR NAHDLATUL ULAMA
DKI Jakarta, 8 – 11 Desember 2016



PERATURAN ORGANISASI

Tentang
CROPS BRIGADE PEMBANGUNAN

KEPUTUSAN RAPAT KERJA NASIONAL
IKATAN PELAJAR NAHDLATUL ULAMA
Nomor : 08/Rakernas/IPNU/XII/2016

PENGESAHAN PERATURAN ORGANISASI
TENTANG CROPS BRIGADE PEMBANGUNAN

Bismillahirrahmanirrahim
Rapat Kerja Nasional Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama tanggal 8 – 11 Desember 2016 di Hotel Paragon DKI Jakarta, setelah :

Menimbang :
1. Bahwa kelembagaan Corp Brigade Pembangunan (CBP) yang kuat mutlak memerlukan penyelenggaraan organisasi yang teratur;
2. Bahwa untuk menjamin keteraturan penyelenggaraan Corp Brigade Pembangunan (CBP), maka diperlukan Peraturan Organisasi tentang ke-CBP-an;
3. Bahwa untuk melaksanakan maksud tersebut, maka perlu ditetapkan Peraturan Organisasi tentang ke-Corps Brigade Pembangunan;

Mengingat :
1. Peraturan Dasar (PD) IPNU;
2. Peraturan Rumah Tangga (PRT) IPNU

Memperhatikan :
1. Hasil pembahasan sidang komisi CBP dan masukan-masukan peserta Rapat Kerja Nasional Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama.;
2. Sidang Pleno Rapat Kerja Nasional Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama.

Dengan senantiasa memohon petunjuk Allah SWT,

M E M U T U S K A N

Menetapkan :
1. Mengesahkan Peraturan Organisasi tentang Corps Brigade Pembangunan sebagai pedoman penyelenggaraan ke_CBP-an di semua tingkatan, sebagaimana terlampir;
2. Memerintahkan kepada Pimpinan Pusat, Pimpinan Wilayah, Pimpinan Cabang, Pimpinan Cabang Istimewa, Pimpinan Anak Cabang, Pimpinan Komisariat Perguruan Tinggi, Pimpinan Komisariat, Pimpinan Ranting dan Pimpinan Anak Ranting serta anggota IPNU untuk mentaati seluruh aturan dalam Peraturan Organisasi tentang Corps Brigade Pembangunan Organisasi IPNU.
3. Keputusan ini sejak tanggal ditetapkan.

Wallahul muwafiq ila aqwamith-tharieq.

Ditetapkan di: DKI Jakarta
Pada tanggal: 10 Desember 2016

RAPAT KERJA NASIONAL
IKATAN PELAJAR NAHDLATUL ULAMA
Presidum Sidang

Ttd	Ttd	Ttd
IMAM FADLLI	**AHMAD FARIKHUL BADI’**	**MUFARIHUL HAZIN**
Ketua	Sekretaris	Anggota

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1
Pengertian

Dalam Peraturan Organisasi Crops Brigade Pembangunan tentang Tata Kerja Lembaga ini yang dimaksud dengan :

1. Pimpinan Pusat, selanjutnya disebut PP, adalah Pimpinan Pusat Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama.
2. Pimpinan Wilayah, selanjutnya disebut PW, adalah Pimpinan Wilayah Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama di seluruh Indonesia.
3. Pimpinan Cabang, selanjutnya disebut PC, adalah Pimpinan Cabang Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama di seluruh Indonesia.
4. Pimpinan Cabang Istimewa, selanjutnya disebut PCI, adalah Pimpinan Cabang Istimewa Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama di semua negara di mana IPNU berada;
5. Pimpinan Anak Cabang, selanjutnya disebut PAC, adalah Pimpinan Anak Cabang Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama di seluruh Indonesia.
6. Pimpinan Komisariat Perguruan Tinggi, selanjutnya disebut PKPT, adalah Pimpinan Komisariat Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama di Perguruan Tinggi di seluruh Indonesia.
7. Pimpinan Komisariat, selanjutnya disebut PK, adalah Pimpinan Komisariat Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama di Madrasah, Sekolah atau Pondok Pesantren di seluruh Indonesia.
8. Pimpinan Ranting, selanjutnya disebut PR, adalah Pimpinan Ranting Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama di seluruh Indonesia.
9. Pimpinan Anak Ranting, selanjutnya disebut PAR, adalah Pimpinan Anak Ranting Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama di seluruh Indonesia.
10. Koordinator Wilayah, selanjutnya disingkat Korwil, adalah jabatan non-struktural yang ada di Pimpinan Pusat untuk membantu ketua umum dalam mengkoordinasikan Pimpinan Wilayah.
11. Koordinator Daerah, selanjutnya disingkat Korda, adalah jabatan non-struktural yang ada di Pimpinan Wilayah untuk membantu ketua dalam mengkoordinasikan Pimpinan Cabang.
12. Koordinator Kecamatan, selanjutnya disingkat Korcam, adalah jabatan non-struktural yang ada di Pimpinan Cabang untuk membantu ketua dalam mengkoordinasikan Pimpinan Anak Cabang.
13. Crops Brigade Pembangunan, selanjutnya disebut CBP adalah suatu lembaga semi otonom dari IPNU yang dibentuk dalam satuan koordinasi yang bergerak dalam pengembangan kreativitas di bidang kedisiplinan, sosial kemanusiaan, pengabdian alam dan lingkungan hidup untuk mengawal pembangunan IPNU dan Bangsa.
14. Dewan Koordinasi Nasional Corps Brigade Pembangunan, selanjutnya disebut DKN CBP adalah Pengurus CBP di tingkat Pusat
15. Dewan Koordinasi Wilayah Corps Brigade Pembangunan, selanjutnya disebut DKW CBP adalah Pengurus CBP tingkat Wilayah di seluruh Indonesia
16. Dewan Koordinasi Cabang Corps Brigade Pembangunan, selanjutnya disebut DKC CBP adalah Pengurus CBP tingkat Cabang di seluruh Indonesia.
17. Dewan Koordinasi Komisariat Perguruan Tinggi Corps Brigade Pembangunan, selanjutnya disebut DKKPT CBP adalah Pengurus CBP tingkat Komisariat Perguruan Tinggi di seluruh Indonesia.
18. Dewan Koordinasi Komisariat Pesantren Corps Brigade Pembangunan, selanjutnya disebut DKKP CBP adalah Pengurus CBP tingkat Komisariat Pesantren di seluruh Indonesia.
19. Dewan Koordinasi Komisariat Sekolah Corps Brigade Pembangunan, selanjutnya disebut DKKS CBP adalah Pengurus CBP tingkat Komisariat Sekolah di seluruh Indonesia.
20. Dewan Koordinasi Ranting Corps Brigade Pembangunan, selanjutnya disebut DKR CBP adalah Pengurus CBP tingkat Desa/Kelurahan di seluruh Indonesia.
21. Identitas lembaga adalah identitas CBP yang meliputi perlengkapan lembaga, slogan, lagu, almamater pakaian resmi, dan kartu tanda anggota.

22. Perlengkapan lembaga adalah perlengkapan dan alat peraga organisasi yang digunakan untuk mendukung penyelenggaraan organisasi.
23. Mars adalah lagu resmi yang menjadi identitas lembaga CBP.
24. Pakaian Resmi adalah pakaian almamater CBP yang digunakan dalam acara-acara tertentu;.
25. Pakaian Dinas Harian (PDH) adalah pakaian yang digunakan dalam setiap acara yang bersifat resmi formal.
26. Pakaian Dinas Harian (PDH) adalah pakaian yang digunakan dalam setiap acara yang bersifat resmi tidak formal.
27. Kartu Tanda Anggota, selanjutnya disebut KTA, adalah kartu identitas yang menjadi bukti atau tanda keanggotaan CBP.
28. *Database* lembaga adalah kumpulan data berisikan identitas lengkap anggota, pengurus dan alumni CBP.
29. Administrasi adalah seperangkat pranata, metode dan tata aturan mengenai administrasi ke-CBP-an.
30. Persuratan adalah segala sesuatu yang berkaitan dengan surat-menyurat dalam administrasi ke-CBP-an.
31. Peraturan adalah ketentuan konstitusional CBP yang menjadi landasan pelaksanaan organisasi dan mempunyai kekuatan hukum ke dalam.
32. Siaran adalah penjelasan/informasi secara tertulis sebagai pernyataan sikap resmi organisasi.
33. Laporan adalah suatu pemberitahuan resmi organisasi sebagai pertanggungjawaban kepada keorganisasi atau pengurus pemberi wewenang atas pelaksanaan tugas yang dibebankan.
34. Peralatan administrasi adalah peralatan yang digunakan dalam dan untuk mendukung penyelenggaraan administrasi IPNU.
35. Perlengkapan sekretariat adalah perlengkapan yang digunakan dalam dan untuk mendukung penyelenggaraan kesekretariatan IPNU
36. Pendidikan dan latihan selanjutnya disebut (DIKLAT) adalah proses penyelenggaraan belajar mengajar dalam rangka peningkatan kualitas calon dan anggota CBP.
37. Calon anggota CBP adalah anggota IPNU yang akan lulus proses DIKLATAMA
38. Anggota CBP adalah potensi CBP yang secara resmi telah mengikuti proses DIKLATAMA
39. Perangkat DIKLAT adalah pelaku kelengkapan DIKLAT yang terdiri dari pelaksana, instruktur, fasilitator dan narasumber
40. Pelaksana DIKLAT adalah struktur kepengurusan yang merancang dan menentukan teknis penyelenggaraan DIKLAT
41. Instruktur adalah seseorang yang bertugas memberikan arahan, mengajarkan sesuatu dan sekaligus memberikan latihan dan bimbingan dalam pendidikan dan latihan.
42. Fasilitator adalah seseorang yang mengkoordinasi, memfasilitasi dan memberikan evaluasi pelaksanaan pendidikan dan latihan.
43. Narasumber adalah orang yang memiliki kompetensi khusus dalam suatu bidang ilmu atau keahlian tertentu yang berfungsi memberikan pengetahuan atau pelatihan khusus pada materi kemampuan lapangan terhadap peserta DIKLAT untuk mencapai tujuan suatu materi DIKLAT.
44. Pendidikan Tingkat Dasar selanjutnya disingkat (DIKLATSAR) adalah proses pembelajaran yang bersifat pengenalan, dengan sasaran untuk memperkenalkan bentuk lembaga CBP kepada calon anggota CBP sebelum mengikuti DIKLATAMA
45. Pendidikan dan Latihan Pertama DIKLATAMA selanjutnya disingkat (DIKLATAMA) adalah jenjang pendidikan dan latihan pertama yang memilki sasaran untuk memperkenalkan IPNU secara umum dan CBP pada khususnya yang menjadi peryaratan untuk menjadi anggota CBP.
46. Pendidikan dan Latihan Madya selanjutnya disingkat (DIKLATMAD) adalah pendidikan dan latihan tingkat menengah yang memiliki sasaran untuk meningkatkan kualitas dan memperkokoh komitmen kader CBP khususnya kepada para anggota yang pernah melaksanakan tugas CBP
47. Pendidikan dan Latihan Nasional selanjutnya disingkat (DIKLATNAS) adalah pendidikan dan latihan tingkat nasional yang memiliki sasaran untuk memantapkan kader IPNU secara umum dan CBP khususnya di tingkat wilayah dan nasional agar kader CBP dapat maksimal dalam pengabdianya terhadap bangsa dan negara.

48. Pendidikan dan latihan Pelatih selanjutnya disingkat (DIKLATPEL) adalah Pendidikan dan latihan diluar jenjang DIKLAT, yang dilaksanakan untuk mencetak instruktur DIKLAT yang dapat memfasilitasi pelaksanaan DIKLAT
49. Pendidikan dan Latihan Khusus selanjutnya disingkat (DIKLATSUS) adalah pendidikan dan latihan diluar jenjang DIKLAT, yang dilaksanakan dewan koordinasi untuk meningkatkan kapasitas kader pada keahlian khusus

BAB II
MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2
Maksud

Peraturan Organisasi Corps Brigade Pembangunan tentang Tata Kerja Lembaga ini dimaksudkan sebagai pedoman penyelenggaraan CBP IPNU di semua tingkat kepengurusan dan berlaku secara nasional.

Pasal 3
Tujuan

Peraturan Organisasi Corps Brigade Pembangunan tentang Tata Kerja Lembaga ini sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 bertujuan untuk:
a. mendukung kinerja organisasi secara umum;
b. menjamin penyelenggaraan organisasi yang teratur dan manajebel;
c. mengoptimalkan potensi organisasi.

BAB III
RUANG LINGKUP

Pasal 4
Cakupan

Peraturan Organisasi ke-CBP-an ini mencakup beberapa aspke dalam penyelenggaraan yang meliputi;
a. Tata Kerja CBP
b. Identitas CBP
c. Administrasi CBP
d. Pendidikan dan Pelatihan (Diklat) CBP

Bagian Pertama
TATA KERJA CBP

BAB IV
DASAR HUKUM

Pasal 5
Dasar Hukum

Lembaga Corps Brigade Pembangunan (CBP) dideklarasikan dan diaktifkan kembali di seluruh Indonesia berdasarkan :
a. Lembaga Corps Brigade Pembangunan (CBP) didirikan pada tanggal 31 Oktober 1964 bertepatan dengan Konferensi Besar IPNU di Pekalongan pada tanggal 25 – 31 Oktober 1964 dengan nama Corps Brigade Pembangunan (CBP).

b. Kongres IPNU XII di Garut, Jawa Barat, 10 – 14 juli 1996
c. Rakernas IPNU di Jakarta 1 – 5 November 1997
d. Konbes IPNU di jakarta 19 – 21 September 1998
e. Kongres IPNU XIII di Makasar Sulawesi selatan 21 – 24 Maret 2000

BAB V
VISI MISI DAN TUJUAN

Pasal 6
Visi

Visi dari CBP adalah mengoptimalkan potensi dan meningkatkan kualitas kader IPNU, yang berwawasan kebangsaan dan berakhlakul karimah.

Pasal 7
Misi

Berpartisipasi aktif ikut membangun negara Republik Indonesia dengan mengibarkan panji-panji IPNU di setiap pengabdiannya, dalam bidang kedisiplinan, sosial kemanusiaan dan lingkungan hidup.

Pasal 8
Tujuan

Wadah untuk mengasah diri, memantapakan motivasi dan mengembangkan aktifitas dalam meningkatkan kedisiplinan, wawasan dan kreatifitas serta hubungan anggota IPNU/CBP dengan lingkungan dan masyarakat.

BAB VI
SASARAN DAN FUNGSI

Pasal 9
Sasaran

(1) Sasaran keanggotaan :
Keanggotaan CBP meliputi pelajar, santri, mahasiswa yang sesuai dengan PD/PRT IPNU dan ketentuan ketentuan yang telah di tetapkan tentang perekrutan anggota CBP.
(2) Sasaran kegiatan :
Kegiatan CBP meliputi bidang kedisiplinan, sosial kemanusiaan, pengabdian alam dan lingkungan hidup.

Pasal 10
Fungsi

Lembaga Corps Brigade Pembangunan berfungsi sebagai :
(1) Fungsi kaderisasi
Suatu wadah perekrutan kader kader potensial IPNU
(2) Fungsi komunikasi
Wadah komunikasi antara IPNU, masyarakat, dan pemerintah
(3) Fungsi pengembangan sumber daya manusia
Lembaga Corps Brigade Pembangunan merupakan lembaga pengembangan sumber daya manusia untuk menciptakan kader yang memiliki kualitas di lingkungan IPNU melalui jenjang pendidikan dan pelatihan yang telah ditetapkan.

(4) Fungsi kepeloporan dan pengabdian
Lembaga Corps Brigade Pembangunan merupakan pelopor penggerak program-program IPNU dalam rangka pengabdiannya kepada masyarakat, bangsa dan negara.

BAB VII
TUGAS, TANGGUNG JAWAB

Pasal 11
Tugas Pokok

(1) Melaksanakan kebijakan IPNU
(2) Berpartisipasi dalam kegiatan bela negara, sosial kemanusian, pengembangan sumberdaya alam, sumber daya manusia dan lingkungan.
(3) Berpartisipasi dalam pendampingan dan penguatan kader demi tercapainya kesejahteraan.

Pasal 12
Tanggungjawab

(1) Memantapkan dan menjaga keutuhan Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama' di semua tingkatan.
(2) Turut serta menjaga keutuhan bangsa, memelihara lingkungan agar terhindar dari kerusakan dan pengerusakan, serta menjalankan peran sosial kemanusiaan.

BAB VIII
TINGKATAN DAN PERANGKAT LEMBAGA

Pasal 13
Tingkatan

(1) Dewan Koordinasi Nasional Corps Brigade Pembangunan (DKN CBP) untuk CBP tingkat Pusat
(2) Dewan Koordinasi Wilayah Corps Brigade Pembangunan (DKW CBP) untuk CBP tingkat Wilayah
(3) Dewan Koordinasi Cabang Corps Brigade Pembangunan (DKC CBP) untuk CBP tingkat Cabang
(4) Dewan Koordinasi Anak Cabang Corps Brigade Pembangunan (DKAC CBP) untuk CBP tingkat Anak Cabang.
(5) Dewan Koordinasi Komisariat Perguruan Tinggi Corps Brigade Pembangunan (DKKPT CBP) untuk CBP tingkat Perguruan Tinggi.
(6) Dewan Koordinasi Komisariat Pesantren Corps Brigade Pembangunan (DKKP CBP) untuk CBP tingkat Pesantren.
(7) Dewan Koordinasi Komisariat Sekolah Corps Brigade Pembangunan (DKKS CBP) untuk CBP tingkat Sekolah
(8) Dewan Koordinasi Ranting Corps Brigade Pembangunan (DKR CBP) untuk CBP tingkat Ranting.

Pasal 14
Perangkat

(1) Dewan Koordinasi Nasional CBP
   a. Komandan Nasional (Dan Nas) satu orang
   b. Wakil Koordinasi Nasional (WaDan Nas) satu orang
   c. Empat divisi pembantu
      1) Divisi Administrasi
      2) Divisi Logistik
      3) Divisi Pendidikan dan Pelatihan
      4) Divisi Kemanusiaan

5) Selain kepala divisi masing-masing divisi beranggotakan maksimal lima orang

d. Selain 4 divisi diatas diperkenankan untuk menambah divisi sesuai kebutuhan

(2) Dewan Koordinasi Wilayah CBP

a. Komandan Wilayah (Dan Wil) satu orang
b. Wakil Komandan Wilayah (Wadan Wil) satu orang
c. Empat divisi pembantu
   1) Divisi Administrasi
   2) Divisi Logistik
   3) Divisi Pendidikan dan Pelatihan
   4) Divisi Kemanusiaan
   5) Selain kepala divisi masing-masing divisi beranggotakan maksimal lima orang
d. Selain 4 divisi diatas diperkenankan untuk menambah divisi sesuai kebutuhan

(3) Dewan Koordinasi Cabang CBP

a. Komandan Cabang (Dan Cab) satu orang
b. Wakil Komandan Cabang (Wadan Cab) satu orang
c. Empat divisi pembantu
   1) Divisi Administrasi
   2) Divisi Logistik
   3) Divisi Pendidikan dan Pelatihan
   4) Divisi Kemanusiaan
   5) Selain kepala divisi masing-masing divisi beranggotakan maksimal tiga orang
d. Selain 4 divisi diatas diperkenankan untuk menambah divisi sesuai kebutuhan

(4) Dewan Koordinasi Anak Cabang

a. Komandan Anak Cabang (Dan Ancab) satu orang
b. Wakil Komandan Anak Cabang (Wadan Ancab) satu orang
c. Empat divisi pembantu
   1) Divisi Administrasi
   2) Divisi Logistik
   3) Divisi Pendidikan dan Pelatihan
   4) Divisi Kemanusiaan
   5) Selain kepala divisi setiap divisi beranggotakan maksimal dua orang
d. Selain 4 divisi diatas diperkenankan untuk menambah divisi sesuai kebutuhan

(5) Dewan Koordinasi Komisariat Perguruan Tinggi

a. Komandan Komisariat Perguruan Tinggi (Dan Kom) satu orang
b. Wakil Komandan Komisariat Perguruan Tinggi (Wadan Kom) satu orang
c. Empat divisi pembantu
   1) Divisi Administrasi
   2) Divisi Logistik
   3) Divisi Pendidikan dan Pelatihan
   4) Divisi Kemanusiaan
   5) Selain kepala divisi setiap divisi beranggotakan maksimal dua orang
d. Selain 4 divisi diatas diperkenankan untuk menambah divisi sesuai kebutuhan

(6) Dewan Koordinasi Komisariat Pesantren

a. Komandan Komisariat Pesantren (Dan Tren) satu orang
b. Wakil Komandan Komisariat Pesantren (Wadan Tren) satu orang
c. Empat divisi pembantu
   1) Divisi Administrasi
   2) Divisi Logistik
   3) Divisi Pendidikan dan Pelatihan
   4) Divisi Kemanusiaan
   5) Selain kepala divisi setiap divisi beranggotakan maksimal dua orang
d. Selain 4 divisi diatas diperkenankan untuk menambah divisi sesuai kebutuhan

(7) Dewan Koordinasi Komisariat Sekolah
   a. Komandan Komisariat Sekolah (Dan Sek) satu orang
   b. Wakil Komandan Komisariat Sekolah (Wadan Sek) satu orang
   c. Empat divisi pembantu
      1) Divisi Administrasi
      2) Divisi Logistik
      3) Divisi Pendidikan dan Pelatihan
      4) Divisi Kemanusiaan
      5) Selain kepala divisi setiap divisi beranggotakan maksimal dua orang
   d. Selain 4 divisi diatas diperkenankan untuk menambah divisi sesuai kebutuhan
(8) Dewan Koordinasi Ranting
   a. Komandan Ranting (Dan Ran) satu orang
   b. Wakil Komandan Ranting (Wadan Ran) satu orang
   c. Empat divisi pembantu
      1) Divisi Administrasi
      2) Divisi Logistik
      3) Divisi Pendidikan dan Pelatihan
      4) Divisi Kemanusiaan
      5) Selain kepala divisi setiap divisi beranggotakan maksimal dua orang
   d. Selain 4 divisi diatas diperkenankan untuk menambah divisi sesuai kebutuhan

BAB IX
KOORDINASI DAN MEKANISME LEMBAGA

Pasal 15
Koordinasi

(1) Pimpinan Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama di semua tingkatan bertanggung jawab dalam penyelenggaraan, pengaktifan, melakukan koordinasi dan mengawasi segala sesuatu mengenai Corps Brigade Pembangunan pada ruang lingkup koordinasinya masing -masing
(2) Dalam melaksanakan tanggung jawab tersebut di bentuk Dewan Koordinasi Corps Brigade Pembangunan (CBP) di tingkat Pimpinan pusat, Pimpinan Wilayah, Pimpinan Cabang, Pimpinan Anak Cabang, Pimpinan Komisariat dan Pimpinan Ranting yang masing - masing dipimpin oleh seorang komandan.
(3) Pada tingkat Pusat dibentuk Dewan Koordinasi Nasional Corps Brigade Pembangunan, (DKN CBP) yang di Pimpin oleh seorang Komandan Nasional yang diangkat dan diberhentikan oleh Ketua Umum.
(4) Pada tingkat Wilayah di bentuk Dewan Koordinasi Wilayah, (DKW CBP) yang dipimpin oleh seorang Komandan Wilayah Yang diangkat dan diberhentikan oleh Ketua Pimpinan Wilayah.
(5) Pada tingkat Cabang di bentuk Dewan Koordinasi Cabang (DKC CBP) yang dipimpin oleh seorang Komandan Cabang diangkat dan diberhentikan oleh Ketua Pimpinan Cabang.
(6) Pada Tingkat Anak Cabang dibentuk Dewan Koordinasi Anak Cabang (DKAC CBP) yang di pimpin oleh seorang Komandan Anak Cabang yang diangkat dan diberhentikan oleh Ketua Pimpinan Anak Cabang.
(7) Pada Tingkat Komisariat Perguruan Tinggi dibentuk Dewan Koordinasi Komisariat Perguruan Tinggi (DKKPT CBP) yang di pimpin oleh seorang Komandan Komisariat Perguruan Tinggi yang diangkat dan diberhentikan oleh Ketua Pimpinan Komisariat Perguruan Tinggi.
(8) Pada Tingkat Komisariat Pesantren dibentuk Dewan Koordinasi Komisariat Pesantren (DKKP CBP) yang di pimpin oleh seorang Komandan Komisariat Pesantren diangkat dan diberhentikan oleh Ketua Pimpinan Komisariat Pesantren.
(9) Pada Tingkat Komisariat Sekolah dibentuk Dewan Koordinasi Komisariat Sekolah (DKKS CBP) yang di pimpin oleh seorang Komandan Komisariat Sekolah diangkat dan diberhentikan oleh Ketua Pimpinan Komisariat Sekolah.

(10) Pada Tingkat Ranting dibentuk Dewan Koordinasi Ranting (DKR CBP) yang di pimpin oleh seorang Komandan Ranting diangkat dan diberhentikan oleh Ketua Pimpinan Ranting.

Pasal 16
Mekanisme

(1) Hubungan ketua umum PP. IPNU kepada Komandan Nasional bersifat instruktif.
(2) Hubungan komandan nasional kepada ketua-ketua, sekretaris dan bendahara Pimpinan Pusat IPNU bersifat konsultatif begitu pula pada tingkatan Wilayah, Cabang, Anak Cabang, Ranting atau Komisariat; antara Wakil ketua IPNU dan Komandan CBP, sesuai dengan tingkatannya.
(3) Hubungan komandan kepada wakil komandan dan semua divisi di tingkat masing- masing bersifat instruktif, dan hubungan sebaliknya bersifat konsultif, hal ini berlaku untuk untuk semua tingkatan.
(4) Hubungan wakil komandan kepada para anggota divisi, bersifat instruktif dan hubungan sebaliknya bersifat konsultif , hal ini berlaku untuk semua tingkatan.
(5) Hubungan antara anggota divisi, pada masing masing tingkatan bersifat koordinatif, hal ini berlaku untuk semua tingkatan.
(6) Hubungan komandan nasional kepada komandan wilayah, komandan wilayah kepada Komandan cabang, komandan cabang kepada komandan anak cabang, komandan komisariat perguruan tinggi, komandan komisariat pesantren, komandan komisariat sekolah dan komandan ranting bersifat instruktif. Hubungan sebaliknya bersifat konsultif dan bersifat instruktif. hal ini berlaku untuk semua tingkatan.

BAB X
TUGAS, WEWENANG DAN TANGGUNG JAWAB PERANGKAT LEMBAGA

Pasal 17
Tugas, Wewenang Dan Tanggung Jawab Komandan

(1) Menyusun personalia CBP sesuai perangkat lembaga yang telah ditentukan sesuai pada tingkatan koordinasinya.
(2) Menyelenggarakan pembinaan dan pengendalian kegiatan Corps Brigade Pembangunan (CBP) dengan wewenang komandan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi CBP.
(3) Memimpin dan mengadakan koordinasi untuk menjamin terlaksananya segenap tugas dan fungsi Corps brigade Pembangunan.
(4) Mempertanggungjawabkan segala tugas dan kegiatannnya kepada ketua Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama pada tingkatan koordinasi masing – masing

Pasal 18
Tugas, Wewenang Dan Tanggung Jawab Wakil Komandan

(1) Memimpin pelaksanaan pengendalian dan pembinaan Corps Brigade Pembangunan (CBP) sehari – hari sesuai kebijakan Komandan.
(2) Membantu komandan dalam melaksanakan tugas dan mengawasi serta mengembangkan pelaksanaan peraturan dan tata kerja di lingkungan Corps Brigade Pembangunan (CBP).
(3) Membantu komandan dalam memecahkan permasalahan yang dihadapi Corps Brigade Pembangunan (CBP).
(4) Mengajukan pertimbangan dan saran secara profesional.
(5) Segala aktifitas dan kegiatannya harus dipertanggungjawabkan kepada komandan.

Pasal 19

Tugas, Wewenang Dan Tanggung Jawab Divisi Administrasi

(1) Menjalankan pelaksanaan pengendalian keadministrasian CBP.
(2) Membantu Komandan melaksanakan tugas dalam mengawasi tata kerja dan kinerja lembaga di lingkungan Corps Brigade Pembangunan (CBP).
(3) Segala aktifitas dan kegiatannya harus dipertanggungjawabkan kepada komandan.
(4) Merancang dan membuat Schedule kegiatan bersama komandan dan pengurus lainnya.

Pasal 20

Tugas, Wewenang Dan Tanggung Jawab Divisi Logistik

(1) Mengendalikan mekanisme keuangan CBP.
(2) Menyusun Anggaran Belanja Rumah Tangga CBP.
(3) Mengusahakan sumber dana bersama dengan Komandan CBP.
(4) Mempersiapkan urusan logistik CBP.

Pasal 21

Tugas, Wewenang Dan Tanggung Jawab Divisi Pendidikan Dan Pelatihan

(1) Merumuskan, merencanakan dan menyelenggarakan program dan kebijakan di bidang Pendidikan dan Pelatihan.
(2) Melaksanakan koordinasi, pengawasan, pengendalian dan evaluasi serta menyusun laporan pelaksanaan tugas pendidikan dan pelatihan di masing – masing tingkatan.
(3) Menggali ide – ide positif pengembangan pendidikan dan pelatihan lembaga.
(4) Mengajukan pertimbangan dan saran tentang pendidikan dan pelatihan kepada komandan.
(5) Mempertanggungjawabkan segala tugas dan kegiatannya kepada komandan.

Pasal 22

Tugas,Wewenang Dan Tanggung Jawab Divisi Kemanusiaan

(1) Merumuskan, merencanakan dan menyelenggarakan program dan kebijakan di bidang kemanusiaan.
(2) Melakukan Koordinasi kerjasama dengan lembaga/dinas/instansi/LSM/organisasi yang bergerak di bidang soaial kemanusiaan dalam upaya melakukan penanganan kemanusian.
(3) Melakukan upaya penanganan cepat tanggap tekait bidang kemanusiaan.
(4) Mempertanggungjawabkan segala tugas dan kegiatannya kepada komandan.

BAB XI

KEANGGOTAAN, PENGESAHAN DAN TANDA ANGGOTA HAK DAN KEWAJIBAN ANGGOTA

Pasal 23

Keanggotaan

(1) Anggota Corps Brigade Pembangunan (CBP) adalah anggota IPNU
(2) Keanggotaan Corps Brigade Pembangunan (CBP) ditetapkan dengan syarat – syarat sebagai berikut :
    a. Memiliki kondisi fisik dan mental yang kuat dan sehat jasmani.
    b. Telah mengikuti Makesta (Masa Kesetiaan Anggota) IPNU.
    c. Telah lulus mengikuti Diklatama Corps Brigade Pembangunan (CBP).
    d. Pendidikan serendah – rendahnya SMP / sederajat.

Pasal 24
Hak Dan Kewajiban Anggota.

(1) Setiap anggota Corps Brigade Pembangunan (CBP) berhak :.
   a. Mendapatkan pendidikan dan latihan dalam upaya meningkatkan prestasi dan kemampuan yang dimilikinya.
   b. Mengenakan seragam Corps Brigade Pembangunan (CBP) dalam menjalankan tugas sehari – hari maupun tugas lapangan.
   c. Berhak mendapatkan perlindungan dan pembelaan hukum serta penghargaan sesuai prestasi dan pengabdiannya.

(2) Setiap anggota Corps Brigade Pembangunan (CBP) Wajib :
   a. Wajib mentaati peraturan organisasi.
   b. Wajib menjaga dan menjunjung tinggi nama baik lembaga dan organisasi.
   c. Wajib melaksanakan tugas yang diberikan oleh Komandan, selama tidak bertentangan dengan PD / PRT IPNU

BAB XII
POLA UMUM PEMBINAAN, PEDOMAN DAN LANDASAN KEGIATAN

Pasal 25
Pola Umum Pembinaan

Pola umum pembinaan dalam Corps Brigade Pembangunan (CBP) diatur dan disusun sesuai dengan pola pembinaan metal yang dapat memberikan motifasi kepada anggota yang disusun berdasarkan pada:

(1) Menambah keimanan,ketakwaan, pengalaman, dan wawasan.
(2) Meningkatkan pengetahuan, kecakapan, ketrampilan, dan ketajaman pemikiran anggotanya.
(3) Menumbuhkan rasa tanggung jawab, disiplin, setia kawan dan solidaritas sosial yang tinggi serta rela berkorban.
(4) Memupuk rasa ukuwah dan mampu menghargai orang lain serta mempertebal rasa percaya diri.
(5) Menciptakan rasa persatuan dan kesatuan umat manusia dalam kehidupan berbangsa dan bernegara.
(6) Meningkatkan kepekaan terhadap lingkungan dan kekayaan alam lainnya.
(7) Meningkatkan kepekaan terhadap kegiatan-kegiatan kemanusiaan.

Pasal 26
Pedoman Kegiatan

Pedoman kegiatan Lembaga Corps Brigade Pembangunan (LCBP) adalah menerapkan prinsip-prinsip pendidikan dan latihan yang pelaksanaannya disesuaikan dengan situasi, keadaan, kepentingan dan perkembangan anggotanya dengan masyarakat sekitarnya dengan semboyan : “ Belajar, Berjuang, Bertaqwa, dan Mengabdi”.

Pasal 27
Landasan Kegiatan

Dalam setiap melakukan kegiatan harus berlandaskan dan mengandung unsur-unsur keilmuan/pendidikan, ketaqwaan, kejuangan yang mengabdi untuk kepentingan anggota, masyarakat, juga Lembaga. Semua hal tersebut bersumber pada :

(1) Aqidah Islam Ahlusunnah wal jamaah yang berasaskan Ketuhanan Yang Maha Esa, Kemanusiaan yang adil dan beradab, Persatuan Indonesia, Kerakyatan yang dipimpin oleh hikmat kebijaksanaan dalam permusyawaratan perwakilan, Keadilan sosial bagi seluruh rakyat Indonesia.
(2) Undang-undang Dasar 1945.

Bagian Kedua
IDENTITAS CBP

BAB XIII
PERLENGKAPAN LEMBAGA

Pasal 28
Lambang Lembaga

Lambang Lembaga dan arti :

1. Lambang berbentuk segi lima dan dibatasi oleh garis yang berwarna merah putih.
   Arti segi lima melambangkan rukun Islam dan Pancasila
   Garis merah putih mengandung arti bahwa CBP setia kepada Negara Kesatuan Republik Indonesia.
2. Warna dasar hijau, mengadung arti kemakmuran, kesuburan
3. Pada bagian dalam terdapat :
   a. Bintang berjumlah sembilan buah berwarna kuning yang mengelilingi bola dunia yang berwarna biru langit.
      Bintang yang paling besar melambangkan Nabi Muhammad SAW. 4 (empat) bintang disamping kiri dan kanan melambangkan 4 (empat) sahabat nabi yang sering disebut Khulafaur Rasyidin yakni Sayidina Abu Bakar RA,Sayidina Umar RA, Sayidina Usman RA dan Sayidina Ali RA. 4 (empat) bintang dibawahnya melambangkan 4 (empat) madzhab (Maliki, Syafi'i, Hanafi, Hambali).
      Bola dunia berwarna biru langit melambangkan wawasan yang luas warna biru langit melambangkan Perdamaian
   b. Dibawah bintang terdapat buku terbuka yang berwarna putih yang ditopang oleh bambu runcing dan bulu angsa, dan dibawahnya terdapat tulisan CBP yang berwarna merah.
      Buku terbuka dan bulu angsa dengan jumlah ruas sebanyak sembilan menggambarkan bahwa CBP merupakan tempat belajar bagi siapa saja. Sedangkan bambu kuning melambangkan perjuangan yang gigih.

Pasal 29
Bendera

1. Ukuran PXL = 100 X 80 CM
2. Bahan kain berwarna putih.
3. Gambar lambang sesuai dengan ketentuan lambang
4. Bendera digunakan pada acara-acara semua kegiatan yang bersifat layak baik intern maupun ekstern .

Pasal 30
Pataka

Bentuk pataka Corps Brigade Pembangunan (CBP) :

(1) Ukuran : PXL = 120 cm X 90 cm, rumbai sepanjang 8 cm
(2) Bahan : Beludru berwarna putih dengan rumbai keemasan
(3) Gambar lambang sesuai dengan ketentuan lambang
(4) Tingkat Keberadaan
   a. Di seluruh jajaran CBP hanya ada satu pataka yang berada di tingkat pusat dan memakai lambang lembaga sebelah menyebelah.
   b. Satu duplikat panji dengan ukuran yang sama pada setiap penggurus di semua tingkatan lembaga, dan memakai lambang lembaga sebelah saja.
(5) Pataka digunakan pada acara-acara penting dan resmi baik bersifat intern maupun ekstern

Pasal 31
Papan Nama

Papan nama Corps Brigade Pembangunan (CBP) dibuat dari bahan yang memadai, mudah didapat dan layak.

	TINGKATAN	Panjang X Lebar
(1)	Dewan Koordinasi Nasional	180 cm x 140 cm
(2)	Dewan Koordinasi Wilayah	160 cm x120 cm
(3)	Dewan Koordinasi Cabang	140 cm x 110 cm
(4)	Dewan Koordinasi Anak Cabang	120 cm x 80 cm
(5)	Dewan Koordinasi Komisariat	100 cm x 60 cm
(6)	Dewan Koordinasi Ranting	100 cm x 60 cm

Pasal 32
Seragam

Pakaian seragam Corps Brigade Pembangunan (CBP) terdiri atas :
1. Pakaian Dinas Harian (PDH).
2. Pakaian Dinas Lapangan (PDL).
3. Seragam PDH
   a. Berupa baju lengan panjang berwarna krem dengan dua buah saku pada bagian dada. di atas saku dada bagian kanan terdapat tulisan nama pemilik, di atas saku dada bagian kiri terdapat tulisan **CBP.** Lambang CBP dilengan kiri dan Lambang IPNU dilengan kanan dan diatas Lambang CBP terdapat tulisan tingkatan koordinasi.
   b. Celana Panjang berwarna hijau lumut, dengan dua buah saku kanan kiri serta dua saku di belakang, satu saku sebelah kanan tertutup.
   c. Ikat pinggang warna Hitam
   d. Topi mud warna hitam dengan PIN CBP di bagian depan sebelah kiri
   e. Sepatu pantofel atau PDH TNI dan kaos kaki warna hitam.
4. Seragam PDL ;
   a. Berupa kaos lengan panjang berwarna hitam, dengan pelindung bahu, pelindung siku kanan dan siku kiri berwarna Oranye. Terdapat Logo IPNU di dada sebelah kanan dan Logo CBP di dada sebelah kiri. Dibelakang terdapat tulisan CORPS BRIGADE PEMBANGUNAN dan dibawahnya tertulis IKATAN PELAJAR NAHDLATUL ULAMA dan tingkatan kepengurusan dengan huruf kapital.
   b. Celana panjang kargo jenis kain Ripstop dan/atau sejenis berwarna hitam.
   c. Ikat pinggang warna hitam
   d. Topi Rimba Warna Hitam dengan Lambang CBP di bagian atas depan
   e. Sepatu PDL TNI berwarna Hitam.
   f. Scraft, berbentuk segitiga warna oranye dengan logo CBP di sudut siku-siku dan pita berlebar 2 cm di kedua sisi segitiga yang sama panjang
      1) Pita Putih untuk yang lulus Diklatama
      2) Pita Hijau muda, untuk yang lulus Diklatmad
      3) Pita Kuning, untuk yang lulus Diklatnas

BAB XIV
MARS, SLOGAN DAN SUMBER DANA

Pasal 33
Mars

CBP…CBP…
Pelajar Nahdliyin Patria
Api Islam Berkobar Menyala di Dada
CBP…CBP…
Menjebol membangun satu cita
Cita Indonesia sosialis Pancasila
Maju Padu Pantang Mundur
Berjuang mengemban ampera
Basmi Penindasan Jayalah bangsa Paramarta
CBP…CBP…
Siaga berjuang setia
Menjebol membangun…Ayo ora Et labora

Pasal 34
Slogan

Slogan CBP adalah Permata Nusa
Dengan nilai filosofi sebagai berikut :

1. Permata adalah batu kuat yang sangat berharga yang mampu memberikan keindahan serta kebanggaan bagi yang memilikinya
2. Nusa adalah bumi, pulau dan tanah air tempat dimana kita berpijak yang harus selalu dibela dan dijaga.
3. Permata Nusa adalah kader-kader yang kuat, berkualitas dan siap menjaga keutuhan nusa bangsa beserta isinya.

Pasal 35
Sumber Dana

1. Kas IPNU di semua tingkatan.
2. Iuran anggota CBP.
3. Bantuan yang halal dan tidak mengikat.

BAB XV
KODE ETIK, DOKTRIN DAN BA'IAT

Pasal 36
Kode Etik

1. Kode Etik Pergaulan
   a. Panggilan anggota CBP adalah rekan
2. Kode etik Lembaga
   a. Tawazun
   b. Tasamuh
   c. I'tidal
   d. Amar Ma'ruf nahi munkar

Pasal 37
Doktrin

(1) Takwa Kepada Tuhan Yang Maha sa
(2) Menjunjung tinggi nilai-nilai Islam Ahlus Sunnah Wal Jama'ah

(3) Mengamalkan Pancasila dan Undang-undang dasar 1945
(4) Patuh dan taat kepada peraturan Corps Brigade Pembangunan

Pasal 38
Bai'at

Bismillahirrohmaanirrohim
Asyhadu anlaa ilaaha illAlloh
Wa asyhadu anna Muhammadar Rasuululloh

Dengan ikhlas sadar dan penuh tanggung jawab dengan ini saya berjanji :
(1) Senantiasa menjunjung tinggi martabat dan nama baik agama islam serta berusaha mewujudkan terlaksananya ajaran Islam Ahlus Sunnah Wal Jamaah di tengah tengah masyarakat
(2) Senantiasa mempertahankan dan mengamalkan pancasila dan UUD 45 secara murni dan konsekwen
(3) Senantiasa menyumbangkan tenaga dan pikiran untuk menunjang program pembangunan menuju masyarakat adil dan makmur yang diridloi Alloh SWT.
(4) Senantiasa setia melaksanakan tugas dan kewajiban organisasi IPNU dan CBP dengan tulus, ikhlas dan penuh rasa tanggung jawab
(5) Senantiasa taat dan patuh kepada peraturan dasar dan peraturan rumah tangga Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama dan peraturan Lembaga CBP

La haula wa la quwawata illa billahil aliyil adzim

Bagian Ketiga
ADMINISTRASI CBP

BAB XVI
RUANG LINGKUP ADMINITRASI

Pasal 39
Cakupan Administrasi

(1) Cakupan administrasi mencakup pengelolaan keseluruhan aspek adminstrasi secara terpadu.
(2) Cakupan adminstrasi yang menjadi ruang lingkup sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) adalah:
   a. persuratan;
   b. stempel
   c. secretariat
   d. perlengkapan administrasi lainnya

BAB XVII
PERSURATAN

Pasal 40
Format Surat

(1) Jenis kertas HVS ukuran folio berwarna putih
(2) Pada posisi 3 cm dari atas tertulis identitas Lembaga dengan perincian sebagai berikut :
   a. Lambang CBP di kiri atas
   b. Lambang IPNU di kanan atas
   c. Tingkatan Jajaran di tengah atas dengan font arial
   d. Tulisan Corps Brigade Pembangunan dengan font arial
   e. Tulisan Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama dengan font arial
   f. Nama wilayah kerja dengan font arial
   g. Alamat sekretariat dengan blok hijau

Pasal 41
Nomor, Lampiran Dan Hal Surat

(1) Nomor surat terdiri dari 7 (tujuh) komponen yang masing-masing dipisah dengan garis miring seperti berikut: a/b/c/d/e/f/g.
(2) Komponen-komponen sebagaimana pasal 3 ayat (1) adalah sebagai berikut:
   a : Nomor urut surat keluar pada buku agenda;
   b : Kode tingkat kepengurusan dengan ketentuan:
      DKN : Untuk Dewan Koordinasi Nasional
      DKW : Untuk Dewan Koordinasi Wilayah
      DKC : Untuk Dewan Koordinasi Cabang
      DKAC : Untuk Dewan Koordinasi Anak Cabang
      DKPT : Untuk Dewan koordinasi Komisariat Pergiuruan Tinggi
      DKR : Untuk Dewan Koordinasi Ranting
      DKKS : Untuk Dewan Koordinasi Komisariat Sekolah
      DKPP : Untuk Dewan Koordinasi Komisariat Pondok pesantren
   c : Kode indeks surat dengan ketentuan sebagai berikut:
      c.1. Kode index umum, yaitu:

A : Surat untuk lingkungan internal CBP
B : Surat untuk lingkungan eksternal CBP
C : Surat untuk NU, banom lain, lembaga atau lajnah di lingkungan NU.

c.2. Kode indeks keputusan, yaitu:
SK : Surat Keputusan
SP : Surat Pengesahan
Sp : Surat Pengangkatan/ Pemberhentian
SM : Surat Mandat
ST : Surat Tugas
SPt. : Surat Pengantar
SKt. : Surat Keterangan

d. Periodisasi kepengurusan berjalan yang ditulis dengan angka romawi;
e. Dua angka terakhir tahun kelahiran CBP: 64 (1964)
f. Bulan pembuatan surat yang ditulis dengan angka romawi;
g. Dua angka terakhir tahun pembuatan surat.

(3) Lampiran atau disingkat Lamp, diisi apabila pada surat itu disertakan surat-surat lain.
 a. Jumlah lampiran cukup disebut dengan angka
 b. Angka tersebut menunjukkan jumlah jenis/macam berkas, bukan jumlah halaman;
 c. Bila jumlah halaman disebutkan, maka ditambah dengan angka di dalam kurung. Misalnya : Lamp : 1 (6), berarti jumlah lampiran 1 berkas sebanyak 6 halaman
(4) Perihal surat atau disingkat Hal. diisi dengan inti isi atau pokok surat secara singkat dan mudah dimengerti. Perihal surat ditulis dengan huruf besar (kapital)
(5) Penomoran pada Peraturan, Siaran dan Intruksi tidak menggunakan kode tingkat kepengurusan. tanpa garis bawah dan tidak diakhiri dengan titik.
(6) Untuk nomor surat kepanitiaan tertentu yang dibuat oleh tingkat kepengurusan, pengaturannya diserahkan sepenuhnya kepada masing-masing tingkat kepengurusan.

Pasal 42
Alamat Surat

(1) Alamat surat adalah sasaran surat ditujukan.
(2) Alamat surat ditulis dengan lengkap dan jelas.
(3) Alamat surat yang bersifat massal, jika diperlukan, dapat disebutkan pada lampiran berikutnya.
(4) Alamat tujuan diawali dengan kata "Kepada Yang Terhormat" atau disingkat "Yth.".
(5) Alamat surat ditulis dua spasi di bawah perihal surat.

Pasal 43
Isi Surat

(1) Isi surat adalah urutan dari pada isi/ pokok hal surat:
(2) Isi surat agar dijaga tetap hormat dan sopan serta tidak berlebihan;
(3) Isi surat menggunakan bahasa Indonesia yang jelas dan mudah dimengerti serta tidak meragukan dari isi dan bobot surat;
(4) Bila memakai singkatan kata-kata, hendaknya yang lazim dipakai umum.

Pasal 44
Pembuka Dan Penutup Surat

(1) Kalimat pembuka surat-surat CBP adalah Assalamu'alaikum Wr. Wb, dan dibawahnya Bismillahirrahmanirrahim dengan diberi garis bawah diantara kedua kalimat tersebut; dibawah kalimat tersebut Salam Permata Nusa !

(2) Kalimat penutup untuk surat-surat CBP adalah Wallahulmuwafiq ila aqwamithariq, dan dibawahnya Wassalamu'alaikum Wr. Wb., dengan beri garis bawah diantara kedua kalimat tadi;
(3) Kata pembuka dan kata penutup dipakai untuk setiap surat CBP, kecuali pada surat keputusan tanpa menggunakan salam;
(4) Kata pembuka dan penutup terletak di garis tapi sebelah kiri.

Pasal 45
Tanggal Surat

(1) Setiap penutup surat, dibagian bawah sebelah kanan di tulis tanggal pembuatan surat;
(2) Tanggal surat harus disesuaikan dengan tempat/kedudukan Lembaga;
(3) Selain tanggal pembuatan surat-surat CBP memuat bulan dan tahun masehi dan hijriyah

Pasal 46
Pengirim Dan Tandatangan

(1) Setiap surat harus menyebut dengan jelas Lembaga yang mengirim dan penanggung jawabnya;
(2) Setiap surat harus diketahui ketua IPNU sesuai dengan tingkatan koordinasi CBP
(3) Penyebut pengirim tidak boleh disingkat dengan *formasi centering*;
(4) Penanggung jawab adalah Komandan dan Kepala Divisi Administrasi;
(5) Komandan berada disebelah kiri dan Kepala Divisi Administrasi berada di sebelah kanan, ditulis dengan huruf besar dan garis bawa serta memakai sistem blok style.
(6) Mempergunakan stempel Lembaga yang telah disahkan;
(7) Dengan menutup sebagian dari tanda tangan sebelah Kanan Komandan dan berlaku bagi semua jenis surat CBP.

Pasal 47
Tembusan

(1) Tembusan adalah badan/organisasi yang dianggap perlu untuk mengetahui isi surat tersebut;
(2) Tembusan diketik satu margin dengan nomor, lampiran dan hal surat, serta sejajar dengan nama terang penanda tangan/ penanggung jawab, ditulis dengan huruf besar tanpa garis bawah dan diakhiri dengan titik dua;
(3) Urusan tembusan dimulai dengan yang lebih tinggi dan ditambah keta Yth:
(4) Setiap surat CBP yang mempunyai hubungan internal dan struktur oragnisai harus memberikan tembusan kepada pengurus setingkat dan /atau bawahnya meupun instansi/lembaga yang terkait.

Pasal 48
Pengarsipan

(1) Setiap surat harus ada arsipnya, yaitu surat yang diketik bersama aslinya untuk dijadikan simpanan;
(2) Jika pada ayat 1 pasal 29 tidak dapat terpenuhi maka dapat di foto kopi sebagai arsip;
(3) Penulisan arsip pada tembusan.

Pasal 49
Formasi Surat

(1) Cara penyusunan dan penulisan/ pengetikan surat susunan secara jelas.
(2) Jika isi surat yang sangat singkat, pergunakan spasi yang lebih lebar;
(3) Formasi surat mengikuti aturan semi blok style.

Pasal 50
Sampul Surat

(1) Warna kertas putih dan berat kertas antara 60 – 80 gram;
(2) Ukuran sampul surat disesuaikan dengan keperluan;
(3) Kop surat pada sampul surat, disamakan dengan ketentuan sebagaimana pasal 2
(4) Penulisan alamat dan / atau organisasi/lembaga/badan/orang yang hendak dituju, ditulis sebelah kanan bawah dengan lengkap dan jelas.

BAB XVIII
SIFAT-SIFAT SURAT

Pasal 51
Peraturan

(1) Peraturan adalah sumber dari segala sumber hukum konstitusi CBP secara legal dan baku terhadap keberadaan lembaga.
(2) Peraturan merupakan surat yang mempunyai bentuk, isi, sifat, dan tujuan tertentu, sertai mengikat sebagai aturan hukum wajib ditaati oleh anggota CBP
(3) Pembakuan peraturan CBP, ditetapkan melalui Rakornas sebagai legitimasi sumber hukum konstitusi CBP.
(4) Peraturan CBP terdiri dari 4 macam yaitu :
  a. Peraturan Lembaga dan Administrasi CBP
  b. Peraturan Dewan koordinasi Nasional
  c. Peraturan Dewan koordinasi Wilayah
  d. Peraturan Dewan Koordinasi Cabang
(5) Peraturan Lembaga dan Administrasi
  a. Peraturan Lembaga dan Administrasi di singkat PLA
  b. PLA adalah peraturan yang diputuskan dan ditetapkan pada Rapat Koordinasi Nasional (Rapat Koordinasi Nasional) memuat hal-hal/ ketentuan lembaga yang bersifat tata laksana lembaga.
  c. Kedudukan hukumnya sebagai dasar hukum Lembaga, sebagai peraturan tertinggi setelah PD-PRT IPNU dan berlaku wajib ditaati oleh semua anggota CBP secara nasional.
(6) Peraturan Dewan Koordinasi Nasional
  a. Peraturan Dewan Koordinasi Nasional di singkat PDKN
  b. PDKN adalah peraturan yang diputuskan dan ditetapkan pada kebijakan pleno Dewan Koordinasi Nasional, memuat ketentuan ketentuan lembaga yang belum diatur oleh PD-PRT IPNU dan POA IPNU maupun PLA CBP.
  c. Kedudukannya setingkat dibawah PD-PRT dan PLA yang diberlakukan wajib ditaati bagi semua anggota CBP secara nasional
(7) Peraturan Dewan Koordinasi Wilayah
  a. Peraturan Dewan Koordinasi Wilayah di singkat PDKW
  b. PDKW adalah peraturan yang diputuskan dan ditetapkan pada konferansi wikayah dan atau rapat Koordinasi wilayah CBP, memuat ketentuan ketentuan prinsip Lembaga yang bersifat regional dan belum diatur pada PD-PRT, POA, dan PDKN
  c. PDKW juga dihasilkan dari kebijaksanaan pleno Dewan Koordinasi Wilayah
  d. Kedudukannya setingkat dibawah PDKN yang diberlakukan wajib ditaati seluruh anggota CBP secara regional
(8) Peraturan Dewan Koordinasi Cabang
  e. Peraturan Dewan Koordinasi Cabang di singkat PDKC
  f. PDKC adalah peraturan yang di putuskan dan ditetapkan pada konfercab dan atau rapat koordinasi Cabang CBP yang memuat ketentuan ketentuan prinsip Lembaga yang bersifat regional dan belum diatur dalam PD-PRT, PLA ,PDKN,PDKW

g. PDKC juga dihasilkan melalui rapat pleno Dewan Koordinasi Cabang
h. Kedudukan hukumnya setingkat dibawah DPKW yang diberlakukan wajib ditaati oleh bagi anggota CBP secara lokal ditingkat DKC

Pasal 52
Keputusan

(1) Keputusan adalah surat yang mempunyai bentuk, sifat, isi dan tujuan serta mengikat sebagai aturan hukum pokok bagi CBP, daya ikat hukum keputusan tidak seketat peraturan;
(2) Surat keputusan dapat dipergunakan untuk mengesahan secara formal terhadap keberadaan organisasi/kepengurusan lembaga yang setingkat dibawahnya;
(3) Surat keputusan dapat dipergunakan menetapkan hasil keputusan persidangan-persidangan tertentu, termasuk persidangan panitia pengarah pada acara pelatihan;
(4) Bentuk surat keputusan dicantumkan pada ketentuan-ketentuan jenis surat keputusan, sebagaimana Pasal 17
(5) Keputusan CBP terdiri dari 4 (empat) Macam, yaitu:
   a. Keputusan Dewan Koordinasi Nasional
   b. Keputusan Dewan Koordinasi Wilayah
   c. Keputusan Dewan Koordinasi Cabang
(6) Keputusan Dewan Koordinasi Nasional;
   a. Keputusan Dewan Koordinasi Nasional disingkat KDKN;
   b. KDKN dipergunakan menetapkan hasil keputusan panitia pengarah dalam acara persidangan/pelatihan tertentu yang diselenggarakan DKN
   c. KDKN disampaikan kepada yang bersangkutan; dengan tembusan pengurus IPNU setingkat dan/atau setingkat dibawahnya, dan/atau disesuaikan dengan kebutuhan/kepentingan surat;
(7) Keputusan Dewan Koordinasi Wilayah
   a. Keputusan Dewan Koordinasi Wilayah disingkat KDKW;
   b. KDKW dipergunakan menetapkan hasil keputusan panitia pengarah dalam acara persidangan/pelatihan tertentu yang diselenggarakan DKW
   c. KDKW disampaikan kepada yang bersangkutan; dengan tembusan pengurus IPNU setingkat dan/atau setingkat dibawahnya, dan/atau disesuaikan dengan kebutuhan/kepentingan surat;
(8) Keputusan Dewan Koordinasi Cabang
   a. Keputusan Dewan Koordinasi Cabang disingkat KDKC;
   b. KDKC dipergunakan menetapkan hasil keputusan panitia pengarah dalam acara persidangan/pelatihan tertentu yang diselenggarakan DKC
   c. KDKC disampaikan kepada yang bersangkutan; dengan tembusan pengurus IPNU setingkat dan/atau setingkat dibawahnya, dan/atau disesuaikan dengan kebutuhan/kepentingan surat;

Pasal 53
Instruksi

(1) Instruksi adalah surat perintah untuk menjalankan hasil-hasil keputusan/peraturan/rapat;
(2) Instruksi juga berarti perintah untuk melaksanakan kebijakan tertentu dari tingkat kepengurusan CBP yang lebih tinggi kepada kepengurusan yang lebih rendah;
(3) Instruksi harus disertai juklak (petunjuk pelaksana) dan/atau juknis (petunjuk teknis), dengan ketentuan sebagai berikut:
   a. Petunjuk Pelaksanaan adalah petunjuk secara terperinci tentang tata cara/aturan melaksanakan instruksi yang bersifat mendasar dan global; contoh : petunjuk pelaksaaan pendataan anggota;
   b. Petunjuk teknis adalah petunjuk secara terperinci tentang tata cara/atauran melaksanakan instruksi yang bersifat operasional; contoh : Petunjuk teknis penempatan data anggota
   c. Format Juklak dan juknis harus sistematis, praktis dan mudah dipahami, sesuai dengan instruksi;
(4) Instruksi CBP terdiri dari 3 (tiga) macam, yaitu :

a. Instruksi Dewan Koordinasi Nasional
b. Instruksi Dewan Koordinasi Wilayah
c. Instruksi Dewan Koordinasi Cabang

(5) Instruksi Dewan Koordinasi Nasional
a. Instruksi Dewan Koordinasi Nasional disingkat IDKN
b. IDKN adalah surat perintah Dewan Koordinasi Nasional disampaikan kepada Dewan Koordinasi Wilayah
c. IDKN dipergunakan untuk melaksanakan kebijaksanaan-kebijaksanaan tertentu DKN dan harus dilaksanakan sebagaimana mestinya; contoh : Instruksi mengadakan konsolidasi IPNU dan neven;
d. IDKN dialamatkan kepada DKW dan/atau DKC, dengan tembusan pengurus IPNU setingkat dan/atau setingkat dibawahnya, serta sesuai dengan kebutuhan/kepentingan surat.

(6) Instruksi Dewan Koordinasi Wilayah
a. Instruksi Dewan Koordinasi Wilayah disingkat IDKW
b. IDKW adalah surat perintah Dewan Koordinasi Wilayah disampaikan kepada Dewan Koordinasi Cabang
c. IDKW dipergunakan untuk melaksanakan kebijaksanaan-kebijaksanaan tertentu DKW dan harus dilaksanakan sebagaimana mestinya; contoh : Instruksi mengadakan konsolidasi IPNU dan neven;
d. IDKW dialamatkan kepada DKC dan/atau DKAC, dengan tembusan pengurus IPNU setingkat dan/atau setingkat dibawahnya, serta sesuai dengan kebutuhan/kepentingan surat.

(7) Instruksi Dewan Koordinasi Cabang
a. Instruksi Dewan Koordinasi Cabang disingkat IDKC
b. IDKC adalah surat perintah Dewan Koordinasi Cabang disampaikan kepada Dewan Koordinasi Anak Cabang
c. IDKC dipergunakan untuk melaksanakan kebijaksanaan-kebijaksanaan tertentu DKC dan harus dilaksanakan sebagaimana mestinya; contoh : Instruksi mengadakan konsolidasi IPNU dan neven;
d. IDKC dialamatkan kepada DKAC, dengan tembusan pengurus IPNU setingkat dan/atau setingkat dibawahnya, serta sesuai dengan kebutuhan/kepentingan surat.

Pasal 54
Siaran

(1) Siaran Adalah Penjelasan/informasi secara tertulis sebagai pernyataan sikap resmi Lembaga
(2) Siaran dipergunakan untuk menjelaskan satu atau beberapa peristiwa baik yang bersifat umum atau khusus, untuk dikaji atau didiskusikan;
(3) Efisiensi dan efektivitas siaran, hendaknya juga melalui media cetak dan elektronika;
(4) Siaran CBP terdiri dari 3 (tiga) macam, yaitu:
a. Siaran Dewan Koordinasi Nasional
b. Siaran Dewan Koordinasi Wilayah
c. Siaran Dewan Koordinasi Cabang

(5) Siaran Dewan Koordinasi Nasional
a. Dewan Koordinasi Nasional disngkat SDKN
b. SDKN adalah siaran yang dibuat oleh Dewan Koordinasi Nasional yang berlaku bagi seluruh anggota CBP secara Nasional; contoh : Sikap terhadap perjudian dan/atau PSK
c. SDKN disampaikan kepada Dewan Koordinasi Wilayah dan/atau Dewan Koordinasi Cabang, dengan tembusan Pimpinan IPNU setingkat dan instansi terkait jika diperlukan

(6) Siaran Dewan Koordinasi Wilayah
a. Dewan Koordinasi Wilayah disngkat SDKW
b. SDKW adalah siaran yang dibuat oleh Dewan Koordinasi Wilayah yang berlaku bagi seluruh anggota CBP secara Regional ; contoh : Siaran musibah gunung Bromo
c. SDKW disampaikan kepada Dewan Koordinasi Cabang dan/atau Dewan Koordinasi Anak Cabang, dengan tembusan Pimpinan IPNU setingkat dan instansi terkait jika diperlukan

(7) Siaran Dewan Koordinasi Cabang

a. Dewan Koordinasi Cabang disngkat SDKC
b. SDKC adalah siaran yang dibuat oleh Dewan Koordinasi Cabang yang berlaku bagi seluruh anggota CBP secara Lokal; contoh : Siaran musibah gunung Kelud
c. SDKC disampaikan kepada Dewan Koordinasi Anak Cabang, dengan tembusan Pimpinan IPNU setingkat dan instansi terkait jika diperlukan

BAB XIX
JENIS-JENIS SURAT

Pasal 55
Surat Keputusan

(1) Surat Keputusan memuat lima bagian yaitu:
  a. Kepala surat;
  b. Konsideran;
  c. Diktum;
  d. Pembuka dan penutup;
  e. Alamat;
(2) Kepala surat yang dihasilkan dari tingkat kepengurusan, telah diatur sebagaimana PA BAB I Pasal 2
(3) Kepala surat keputusan yang dihasilkan dari tingklat permusyawaratan Lembaga CBP, memuat empat bagian , yaitu:
  a. Sifat-sifat Surat
  b. Tingkat permusyawaratan
  c. Nomor surat;
  d. Esensi jenis surat
(4) Kepala surat yang sebagaimana ayat 3 berbentuk piramid
(5) Konsideran terdiri dari:
  a. Menimbang: berisi pertimbangan-pertimbangan yang menyebabkan pernyataan atau keputusan itu dikeluarkan.
  b. Mengingat: berisi peraturan-peraturan yang ada (landasan konstitusi CBP dan/atau IPNU) yang menguatkan dan menjadi dasar dikeluarkan keputusan;
  c. Memperhatikan: berisi saran-saran dan pendapat yang merupakan bahan pembuatan keputusan.
(6) Diktum: berisi rumusan-rumusan pernyataan atau keputusan yang merupakan bagian pokok dan terpenting dari pada surat keputusan.
(7) Alamat:
  a. Ditulis badan atau orang yang dikirim surat keputusan;
  b. Letak alamat di bagian bawah sebelah kiri surat;
  c. Urutan penyebutan dimulai dari badan atau orang yang lebih tinggi jabatan/kedudukannya;
  d. Disamping alamat /tujuan, dibawahnya disertakan tembusan, dengan ketentuan sebagaimana ayat 1 a, b & c di atas.
(8) Kalimat pembuka surat adalah Bismillahirrahmanirrahim, dan kalimat penutup adalah Wallahulmuwaffiq ila aqwamiththariq, dengan memakai huruf besar dengan garis tanpa diakhiri titik.
(9) Kalimat konsideran memakai huruf kecil dan diakhiri dengan titik dua, dan kalimat diktum memakai huruf besar dan kecil yang diakhiri dengan titik dua.

Pasal 56
Surat Pengangkatan Dan Pemberhentian

(1) Surat pengangkatan adalah surat yang dibuat oleh komandan terpilih secara formal untuk mengangkat fungsionaris dalam melengkapi kepengurusan.
(2) Alamat surat ditujukan kepada yang bersangkutan dengan tembusan pengurus IPNU setingkat;

(3) Surat pemberhentian adalah surat pemberhentian secara formal yang dibuat/ ditandatangani oleh komandan dan Divisi Administrasi setelah mengadakan musyawarah untuk memberhentikan personalia pengurus karena sebab-sebab tertentu;
(4) Alamat surat pemberhentian ditujukan kepada yang bersangkutan, dengan tembusan Pimpinan setingkat diatas dan Pimpinan IPNU setingkat
(5) Tata aturan permohonan surat pemberhentian pada CBP setingkat di atas, disamakan dengan prosedur permohonan/pengajuan surat pengesahan

Pasal 57
Surat Rekomendasi

(1) Surat rekomendasi biasa berarti surat usulan yang diajukan oleh tingkatan kepengurusan setingkat di atasnya dan/atau induk organisasi NU dan/atau neven-neven NU.
(2) Untuk rekomendasi umum, diserahkan kepada kebijakan masing-masing tingkat kepengurusan Lembaga CBP.

Pasal 58
Surat Mandat

(1) Surat mandat adalah surat pemberian kuasa organisai/seseorang kepada orang;
(2) Surat mandat harus disebut dengan jelas nama tanda tangan yang memberi mandat;
(3) Dalam surat mandat harus disebut dengan jelas nama, jabatan, pekerjaan, alamat, dan tanda tangan yang menerima mandat;
(4) Setiap jenis kegiatan yang mempunyai bobot dan/atau tingkat formal organisiai penyelenggara, harus disertakan membawa surat mandat ataupun tidak disebutkan secara formal;
(5) Surat mandat diberikan kepeda penyelenggara kegiatan, untuk membuktikan pelimpahan wewenang pada tingkat kepengurusan tertentu;
(6) Surat mandat harus menyebutkan sejak kapan mulai dan akhir masa berlakunya surat mandat;
(7) Setelah mandat/kuasa itu betul-betul dilaksanakan, yang diberi wewenang harus melaporkan secara tertuli

Pasal 59
Tembusan

(1) Surat tembusan adalah surat yang diketik bersama-sama dengan aslinya.
(2) Surat tembusan harus ditanda tangani seperti aslinya, untuk meyakinkan bahwa itu benar-benar yang asli.
(3) Surat tembusan harus berstempel.
(4) Pada bagian atas pada surat atau sampul surat (amplop) tembusan. sebaiknya distempel tindasan/tembusan.
(5) Surat tembusan dikirim kepada pihak/institusi lain yang sudah teetulis di bawah nama dan tandan tangan penanggung jawab surat.

Pasal 90
Surat Tugas

(1) Surat Tugas adalah surat pemberian tugas Lembaga oleh Komandan penerima mandat Lembaga kepada personel pengurus untuk melaksanaan tugas tertentu.
(2) Surat Tugas diberikan kepada personel pengurus dalam jabatan apapun pada tingkat yang bersangkutan.
(3) Surat Tugas memuat enam komponen yaitu:
   a. kepala surat;
   b. judul;
   c. nomor surat;
   d. nama dan identitas yang diberi tugas;

e. isi penugasan;
f. pembuka dan penutup.

(4) Kepala surat tugas adalah sebagaimana diatur dalam bab IV pasal 6.
(5) Judul adalah tulisan "SURAT TUGAS" yang ditulis dengan hurup kapital tebal bergaris bawah.
(6) Nomorsurat sebagaimana diatur pada bab II pasal 2.
(7) Dalam surat tugas harus disebut dengan lengkap dan jelas identitas yang diberi tugas, yang sekurang-kurangnya meliputi nama lengkap, jabatan, dan alamat.
(8) Dalam Surat Tugas harus disebut dengan jelas nama dan tanda tangan ketua umum/ketua dan sekretaris jenderal/sekretaris atau yang mewakili.
(9) Kalimat pembuka surat adalah *Bismillahirrahmanirrahim*, dan kalimat penutup surat adalah *Wallahulmuwafiq ila aqwamithariq*, dengan huruf kecil miring tanpa garis serta tidak diakhiri dengan titik.
(10) Dalam Surat Tugas harus disebutkan dengan jelas maksud pemberian tugas.
(11) Surat Tugas harus menyebutkan masa berlaku tugas tersebut.
(12) Surat Tugas dapat diberikan kepada seorang pengurus untuk mengikuti sebuah atau serangkaian kegiatan tertentu yang bersifat penting dan bernilai strategis.
(13) Surat Tugas dapat diberikan kepada seorang pengurus untuk mewakili organsiasi atau menjadi delegasi pada forum/kegiatan atau perkumpulan tertentu.
(14) Surat tugas juga bisa diberikan kepada pelaksanan kegiatan, untuk membuktikan penugasan pada tingkat kepengurusan tertentu.
(15) Setelah tugas tersebut dilaksanakan, yang diberi tugas harus melaporkan pelaksanaan tugas tersebut secara tertulis.

BAB XX
PERALATAN ADMINISTRASI

Pasal 91
Buku Daftar Inventaris

(1) Buku daftar inventaris adalah buku untuk mencatat barang-barang milik lembaga yang di pegang oleh Divisi logistik;
(2) Buku daftar inventaris memuat kolom-kolom, sebagai berikut:
a. Nomor urut barang;
b. Nomor indek/kode barang
c. Nama satuan/ jenis barang
d. Jumlah barang
e. Asal mula barang
f. Harga barang (kalau diperoleh dengan membeli)
g. Tanggal mulai dipakai
h. Tanggal mulai tidak dipakai (rusak/aus)
i. Keterangan: misalnya ada tambahan barang sejak tanggal berapa.

Pasal 92
Buku Notulen

(1) Notulen adalah buku catatan resmi tentang pembicaraan, kesepakatan, atau keputusan yang diambil dalam pertemuan, rapat-rapat, atau diskusi-diskusi;
(2) Notulen merupakan juga bahan pertimbangan, peringatan dan evaluasi setiap penyelenggaraan pertemuan rapat dan diskusi pada tahap-tahap berikutnya;
(3) Buku notulen, memuat antara lain;
a. Nama Pertemuan;
b. Hari, tanggal;

c. Pukul (jam mulai dan akhir)
d. Tempat;
e. Jumlah: - Undangan dan jumlah undangan yang hadir
f. Nama dan jabatan yang memimpin
g. Nama dan jabatan yang membuat notulen
h. Kesimpulan-kesimpulan dari setiap pembicaraan;
i. Keputusan-keputusan yang diambil.

Pasal 93
Buku Tamu

(1) Buku tamu adalah buku untuk mengetahui tamu-tamu yang datang dan mempunyai keperluan dengan pengurus Lembaga
(2) Buku tamu memuat kolom-kolom;
   a. Nomor urut
   b. Hari, tanggal, jam
   c. Nama tamu
   d. Jabatan/status
   e. Alamat
   f. Yang ingin ditemui
   g. Keperluan
   h. Tanda tangan tamu

Pasal 94
Buku Daftar Hadir

(1) Buku daftar hadir adalah buku untuk mencatat daftar kehadiran peserta rapat, diskusi, lokakarya, pelatihan dan lain sebagainya, baik bersifat ke dalam maupun ke luar;
(2) Buku daftar hadir memuat kolom-kolom;
   a. Nomor urut;
   b. Nama Lengkap
   c. Jabatan
   d. Alamat
   e. No telefon
   f. Tanda tangan

Pasal 95
Buku Daftar Anggota

(1) Buku daftar anggota adalah buku yang memuat nama-nama anggota Lembaga sebagai data autentik jumlah anggota Lembaga;
(2) Buku daftar anggota memuat kolom-kolom;
   a. Nomor urut;
   b. Nomor Induk Anggota dan Foto Anggota
   c. Tempat Tanggal lahir
   d. Alamat Lengkap Anggota
   e. Kondisi kesehatan
   f. Kolom buku daftar anggota dapat ditambahkan sesuai kebutuhan

Pasal 96
Nomor Induk Anggota

(1) Setiap Anggota Corps Brigade Pembangunan yang telah lulus Diklatama diberikan Nomor Induk Anggota

(2) Tata cara pemberian Nomor Induk Anggota diatur dalam Peraturan Dewan Koordinasi Nasional

Pasal 97
Buku Ekspedisi

(1) Ekspedisi adalah pengiriman barang-barang administrasi dan perlengkapan Lembaga baik melalui kurir maupun pos;
(2) untuk meembuktikan bahwa kiriman-kiriman itu benar-benar telah dikirim dan diterima oleh yang bersangkutan, perlu dibukukan dalam buku tertentu yang disebut buku ekspedisi;
(3) Buku ekspedisi untuk pengiriman surat melalui kurir atau pos, mempunyai kolom sebagai berikut:
   a. Nomor urut;
   b. Nomor indek (kode bundel surat)
   c. Tangal pengiriman
   d. Alamat surat/tujuan
   e. Isi/hal surat
   f. Tanggal dan nomor surat yang dikirim
   g. Lampiran yang ada
   h. Tanda tangan penerima//tera pos

Pasal 98
Buku Agenda

(1) Buku agenda adalah buku pencatatan keluar/masuknya surat, untuk mengagendakan peristiwa atau kejadian pada surat;
(2) Buku agenda terbagi menjadi dua yaitu:
   a. Buku agenda surat keluar
   b. Buku agenda surat masuk

Pasal 99
Arsip/Penyimpanan

(1) Arsip/Penyimpanan adalah kumpulan-kumpulan surat yang disimpan baik yang terjadi karena pekerjaan, aksi, transaksi amupun tindak-tanduk rekomendasi;
(2) Arsip/Penyimpanan dimaksudkan sebagai suatu kebutuhan administrasi pada setiap saat, betul-betul dibutuhkan untuk mengevakuasi dan menetukan tindakan-tindakan selanjutnya;
(3) Kegunaan arsip antara lain:
   a. Pembuktian/pembukuan;
   b. Korespondensi;
   c. Penyusunan sejarah
   d. Data statistik;
   e. Untuk publikasi;
(4) Untuk surat-surat ke dalam maupun keluar harus disediakan brisf oudner atau map untuk menyimpan seluruh arsip-arsip surat yang sesuai dengan kode indeks;
(5) Surat-surat yang diarsipkan, harus disusun rapi sesuai dengan Nomor urut ke luar atau diterimanya surat masuk;
(6) Dalam mengarsipkan surat yang terjadi karena perubahan susunan kengengurusan, harus dipisahkan antara periodesasi:
(7) Pengarsipan/penyimpanan surat-surat keluar antara lain:
   a. Dewan Koordinasi Nasional:
      a.1. Surat Peraturan, keputusan, instruksi dan siaran Dewan Koordinasi Nasional
      a.2. Surat intern oranisasi CBP (umum);
      a.3. Surat kepada IPNU, NU dan neven NU
      a.4. Surat Kepada instansi dan ormas lain;
      a.5. Surat laporan kegiatan tahunan.

b. Dewan Koordinasi Wilayah
    b.1. Surat Peraturan, keputusan, instruksi dan siaran Dewan Koordinasi Wilayah
    b.2. Surat intern oranisasi CBP (umum);
    b.3. Surat kepada IPNU, NU dan neven NU
    b.4. Surat Kepada instansi dan ormas lain;
    b.5. Surat laporan kegiatan tahunan.
c. Dewan Koordinasi Cabang
    c.1. Surat Peraturan, keputusan, instruksi dan siaran Dewan Koordinasi Cabang
    c.2. Surat intern oranisasi CBP (umum);
    c.3. Surat kepada IPNU, NU dan neven NU
    c.4. Surat Kepada instansi dan ormas lain;
    c.5. Surat laporan kegiatan tahunan.
d. Dewan Koordinasi Anak Cabang
    d.1. Surat Peraturan, keputusan, instruksi dan siaran Dewan Koordinasi Anak Cabang
    d.2. Surat intern oranisasi CBP (umum);
    d.3. Surat kepada IPNU, NU dan neven NU
    d.4. Surat Kepada instansi dan ormas lain;
    d.5. Surat laporan kegiatan tahunan.

(8) Pengarsipan/penyimpanan surat-surat masuk, antara lain:

a. Dewan Koordinasi Nasional:
    a.1. Surat tembusan peraturan, keputusan, instruksi dan siaran Dewan Koordinasi Wilayah dan Dewan Koordinasi Cabang
    a.2. Surat bersifat umum/tembusan dari Dewan Koordinasi Wilayah
    a.3. Surat bersifat umum/tembusan dari Dewan Koordinasi Cabang
    a.4. Surat dari IPNU, NU dan neven NU
    a.5. Surat dari instansi dan ormas lain
    a.6. Surat / map khusus laporan kegiatan Dewan Koordinasi Wilayah dan Dewan Koordinasi Cabang
    a.7. Surat/map khusus data alumni pelatihan Dewan Koordinasi Nasional
b. Dewan Koordinasi Wilayah
    b.1. Surat peraturan, keputusan, instruksi dan siaran Dewan Koordinasi Nasional;
    b.2. Surat tembusan peraturan, keputusan, instruksi dan siaran Dewan Koordinasi Cabang;
    b.3. Surat bersifat umum/tembusan dari Dewan Koordinasi Nasional
    b.4. Surat bersifat umum/tembusan dari Dewan Koordinasi Cabang
    b.5. Surat dari IPNU, NU dan neven NU
    b.6. Surat dari instansi dan ormas lain
    b.7. Surat / map khusus laporan kegiatan Dewan Koordinasi Nasional dan Dewan Koordinasi Cabang
    b.8. Surat / map khusus data alumni pelatihan se-Dewan Koordinasi Wilayah.
c. Dewan Koordinasi Cabang
    c.1. Surat peraturan, keputusan, instruksi dan siaran dari Dewan Koordinasi Nasional;
    c.2. Surat tembusan keputusan Dewan Koordinasi Anak Cabang dan Regu
    c.3. Surat bersifat umum/tembusan dari Dewan Koordinasi Nasional dan Dewan Koordinasi Wilayah;
    c.4. Surat bersifat umum/tembusan dari Dewan Koordinasi Anak Cabang
    c.5. Surat dari IPNU, NU dan neven NU
    c.6. Surat dari instansi dan ormas lain
    c.7. Surat / map khusus laporan kegiatan Dewan Koordinasi Nasional dan Dewan Koordinasi Wilayah
    c.8. Surat / map khusus laporan kegiatan Anak Cabang
    c.9. Surat / map khusus data alumni pelatihan se-Dewan Koordinasi Cabang.
d. Dewan Koordinasi Anak Cabang
    d.1. Surat peraturan, keputusan, instruksi dan siaran Dewan Koordinasi Cabang;

d.2. Surat tembusan keputusan Batalyon
d.3. Surat bersifat umum/tembusan dari Dewan Koordinasi Cabang
d.4. Surat bersifat umum/tembusan dari Regu
d.5. Surat dari IPNU, NU dan neven NU
d.6. Surat dari instansi dan ormas lain
d.7. Surat / map khusus Formulir anggota
d.8. Surat / map khusus laporan kegiatan Peleton
d.9. Surat / map khusus data alumni pelatihan se-Dewan Koordinasi Anak Cabang.

Pasal 100
Berita Acara

(1) Berita acara adalah suatu bentuk laporan yang menyatakan secara rinci saat peristiwa/kejadian yang berlangsung;
(2) Berita acara memuat kolom-kolom sebagai berikut;
 a. Hari/bulan/tahun
 b. Waktu/jam saat kejadian
 c. Tempat kejadian/peristiwa
 d. Alamat, tempat kejadian/peristiwa
 e. Isi berita yang dilaporkan
 f. Nama, jabatan yang memuat berita acara (disertai tanda tangan)
 g. Stempel Lembaga yang memuat berita acara
 h. Mengetahui nama dan tanda tangan yang berkepentingan (bila mungkin distempel, jika yang berkepentingan tersebut mewakili Lembaga).

Pasal 101
Amplop Surat CBP

Jenis Kertas berwarna putih sesuai dengan standar yang layak, dan tercantum identitas Lembaga persis seperti yang tercantum dalam kop surat sebagaimana Bab II Pasal 2

Pasal 102
Stempel CBP

(1) Stempel terbuat dari bahan yang memadai dan layak
(2) Untuk tingkatan DKN :
 Bentuk dan ukuran stempel sama dengan bentuk dan ukuran Stempel IPNU, dan ditengah-tengahnya terdapat lambang CBP dan tulisan di lengkungan sebelah atas "DEWAN KOORDINASI", kemudian di lengkungan bawah terdapat tulisan "NASIONAL" bintang ditengah Lingkaran terletak pada bagian ujung kiri dan kanan stempel.
(3) Untuk selain tingkatan DKN :
 a. Bentuk dan ukuran stempel sama dengan bentuk dan ukuran Stempel IPNU,
 b. Ditengah-tengahnya terdapat lambang CBP dan tulisan tinkatan koordinasi di lengkungan sebelah atas "DEWAN KOORDINASI ......"
 c. Kemudian di lengkungan bawah tertulis nama wilayah kerja
 d. Gambar bintang lima terletak pada bagian ujung kiri dan kanan stempel.

Bagian Keempat
PENDIDIKAN DAN LATIHAN CBP

BAB XXI
PERANGKAT DIKLAT

Pasal 103
Pelaksana

(1) Pelaksana DIKLAT adalah struktur kepengurusan CBP atau IPNU yang diatur dalam ketentuan pelaksanaan pada masing-masing DIKLAT di bab dan pasal selanjutnya.

Pasal 104
Instruktur

(1) Instruktur merupakan seseorang atau tim yang memiliki kualifikasi dibidang DIKLAT CBP
(2) Kualifikasi seorang Instruktur adalah telah melalui proses DIKLATPEL
(3) Selain kualifikasi pada pasal 2 persyaratan untuk menjadi seorang instruktur DIKLAT adalah harus sudah melalui proses DIKLAT sesuai dengan DIKLAT yang akan dilatihnya.
(4) Fungsi dari instruktur adalah menjadi pelatih, motivator dan fasilitator DIKLAT

Pasal 105
Fasilitator

(1) Fasilitator merupakan seseorang atau tim yang ditunjuk oleh Dewan Koordinasi CBP
(2) Persyaratan fasilitator untuk jenjang DIKLAT adalah telah lulus DIKLATPEL
(3) Fasilitator dapat sekaligus menjadi narasumber jika benar-benar memenuhi kompetensi sesuai bidang yang bersangkutan

Pasal 106
Narasumber

(1) Narasumber DIKLAT merupakan seseorang atau tim yang memiliki kompetensi khusus dalam bidangnya
(2) Penentuan Narasumber DIKLAT menitikberatkan pada kompetensi dan kemampuan yang dimiliki
(3) Narasumber pada materi kemampuan lapangan (skill) juga disebut dengan pelatih khusus
(4) Pelatih Khusus dapat sekaligus menjadi fasilitator dalam DIKLATPEL dan DIKLATSUS

BAB XXII
TAHAPAN PENDIDIKAN DAN LATIHAN

Pasal 107
Tahapan DIKLAT

(1) Tahap pengenalan melalui DIKLATSAR
(2) Tahap rekrutmen DIKLATAMA
(3) Tahap pembinaan dan peningkatan kualitas DIKLATMAD dan DIKLATNAS
(4) Tahap peningkatan profesi, keterampilan dan kapasitas melalui DIKLATPEL dan DIKLATSUS

BAB XXIII
PENDIDIKAN DAN LATIHAN DASAR

Pasal 108
Tujuan DIKLATSAR

(1) Memperkenalkan CBP kepada anggota IPNU dan atau calon anggota CBP
(2) Memahami ajaran Ahlus Sunnah wal Jamaah
(3) Memahami eksisitensi IPNU
(4) Memiliki rasa kepedulian sosial yang tinggi

Pasal 109
Peserta DIKLATSAR

(1) Anggota IPNU atau calon anggota CBP
(2) Berusia 12 – 18 Tahun
(3) Patuh dan Taat kepada peraturan organisasi IPNU & CBP
(4) Peserta DIKLATSAR Masih aktif tercatat sebagai anggota, siswa atau santri yang bersangkutan

Pasal 110
Pelaksanaan DIKLATSAR

(1) DIKLATSAR dilaksanakan oleh satu atau beberapa Pimpinan/Dewan Koordinasi Ranting atau Pimpinan/Dewan Koordinasi Komisariat Sekolah/Pondok Pesantren
(2) DIKLATSAR dilaksanakan atas petunjuk Dewan Koordinasi Anak Cabang dan/atau Dewan Koordinasi Cabang
(3) DIKLATSAR diikuti oleh sekurang-kurangnya 10 orang.
(4) DIKLATSAR dilaksanakan sekurang kurangnya selama 2 hari

Pasal 111
Materi DIKLATSAR

(1) Aswaja/ke-NU-an
(2) Ke-IPNU-an
(3) Ke-CBP-an
(4) PBB
(5) Orientasi alam bebas
(6) Komunikasi dan kerjasama tim

BAB XXIV
PENDIDIKAN DAN LATIHAN PERTAMA

Pasal 112
Tujuan DIKLATAMA

(1) Membentuk watak dan rasa kepedulian yang tinggi terhadap lingkungan dan masyarakat.
(2) Membangun watak dengan mengembangkan nilai-nilai pengabdian pada kegiatan sosial kemanusiaan.
(3) Menambah wacana tentang wawasan kebangsaan
(4) Memahami Ajaran Ahlus Sunnah wal Jamaah
(5) Memahami eksistensi IPNU
(6) Memahami keorganisasian CBP
(7) Memiliki rasa kepedulian dan kepekaan sosial yang tinggi

Pasal 113
Peserta DIKLATAMA

(1) Anggota IPNU
(2) Usia 15 – 23 Tahun
(3) Patuh dan Taat kepada peraturan organisasi IPNU & CBP

Pasal 114
Pelaksanaan DIKLATAMA

(1) DIKLATAMA dilaksanakan oleh satu atau beberapa Dewan Koordinasi Anak Cabang/ Dewan Koordinasi Komisariat Perguruan Tinggi atas rekomendasi Dewan Koordinasi Cabang
(2) Jika pada ayat 1 tersebut (pasal 13) belum dapat terpenuhi maka DIKLATAMA boleh dilaksanakan oleh Dewan Koordinasi Cabang
(3) Diikuti oleh maksimal 40 orang.
(4) DIKLATAMA dilaksanakan antara 3 - 4 hari

Pasal 115
Materi DIKLATAMA

(1) Materi Ideologi
    a. Aswaja dan ke-NU-an
    b. Ke-IPNU -an
    c. Ke-CBP-an
(2) Materi Kemampuan lapangan
    a. LBB dan tata laksana upacara
    b. SAR Dasar
    c. PPGD
    d. Orientasi alam bebas
    e. Tenik dasar bela diri
(3) Materi Wawasan keorganisasian
    a. Komunikasi dan kerja sama tim
    b. Wawasan kebangsaan
    c. Kepemimpinan dan organisasi
(4) Materi Muatan Lokal
    a. Sosiologi perdesaan/perkotaan
    b. Kebijakan pengelolaan lingkungan

BAB XXV
PENDIDIKAN DAN LATIHAN MADYA

Pasal 116
Tujuan DIKLATMAD

(1) Menambah wacana dan membentuk watak pengabdian terhadap lingkungan dan masyarakat
(2) Menambah wacana dan membentuk watak dengan mengembangkan nilai-nilai pengabdian pada kegiatan sosial kemanusiaan
(3) Mampu mengidentifikasi dan memahami problem organisasi
(4) Menyiapkan kader kader CBP yang mampu menjadi konseptor dan generator organisasi

Pasal 117
Peserta DIKLATMAD

(1) Telah lulus DIKLATAMA
(2) Usia 17 – 25 tahun

(3) Sehat jasmani dan rohani
(4) Tidak pernah mempunyai catatan negatif pada organisasi
(5) Patuh dan taat kepada organisasi CBP & IPNU

Pasal 118
Pelaksanaan DIKLATMAD

(1) DIKLATMAD dilaksanakan oleh satu atau beberapa Dewan KoordinasiCabang yang meperoleh rekomendasi dari DKW
(2) Jika pada ayat 1 tersebut (pasal 17) belum dapat terpenuhi maka DIKLATMAD boleh dilaksanakan oleh Dewan Koordinasi Wilayah
(3) Diikuti oleh maksimal 40 orang.
(4) DIKLATMAD dilaksanakan sekurang-kurangnya selama 4 s/d 5 hari

Pasal 119
Materi DIKLATMAD

(1) Ideologi
    a. Aswaja dan ke-Nu-an
    b. Ke-IPNU IPPNU-An
    c. Ke-CBP-KPP-an
(2) Kemampuan Lapangan
    a. Tekhnik SAR
    b. PPGD
    c. Survival
    d. Keprotokolan
    e. Management kebencanaan
(3) Wawasan keorganisasian
    a. Komunikasi Masa
    b. Kepemimpinan dan problem solving
    c. Teknik Diskusi dan Persidangan

BAB XXVI
PENDIDIKAN DAN LATIHAN NASIONAL

Pasal 120
Tujuan DIKLATNAS

(1) Memantapkan sikap dan watak sekaligus perjuangan dalam pengabdian terhadap lingkungan dan sosial masyarakat.
(2) Memantapkan sikap dan watak sekaligus perjuangan dengan mengembangkan nilai-nilai pengabdian pada kegiatan kemanusiaan.
(3) Memantapkan sikap dan watak sekaligus perjuangan dalam ajaran Ahlus Sunnah wal Jamaah.
(4) Mampu mengembangkan peran CBP dalam kehidupan berbangsa dan bernegara.

Pasal 121
Peserta DIKLATNAS

(1) Telah mengikuti DIKLATMAD
(2) Usia 20 - 27 tahun
(3) Tidak pernah memiliki catatan negative pada organisasi
(4) Sehat jasmani dan rohani
(5) Taat dan patuh kepada peraturan organisasi

Pasal 122
Pelaksanaan DIKLATNAS

(1) DIKLATNAS dilaksanakan oleh satu atau beberapa Dewan Koordinasi Wilayah yang memperoleh rekomendasi dari DKN.
(2) Jika pada ayat 1 tersebut (pasal 21) belum dapat terpenuhi maka DIKLATNAS boleh dilaksanakan oleh Dewan Koordinasi Nasional
(3) Diikuti oleh maksimal 40 orang.
(4) DIKLATNAS dilaksanakan antara 6 -7 hari

Pasal 123
Materi DIKLATNAS

(1) Idiologi
    a. Aswaja Dan ke-Nu-an
    b. Ke-IPNU-an
    c. Ke-CBP-an
(2) Kemampuan lapangan
    a. Teknik SAR
    b. Keprotokolan
    c. Perkampungan Gawat Darurat Bencana
(3) Wawasan dan keorganisasian
    a. Wawasan Nusantara
    b. Wawasan internasional
    c. Latihan Bela Negara

BAB XXVII
PENDIDIKAN DAN LATIHAN PELATIH

Pasal 124
Tujuan DIKLAT

(1) Meningkatkan kapasitas kader-kader CBP sebagai Instruktur dan fasilitator DIKLAT dasar dan DIKLAT berjenjang CBP
(2) Memberikan pemahaman tentang tata cara pelaksanaan DIKLAT CBP
(3) Mempersiapkan kader CBP sebagai Instruktur dalam DIKLAT dasar dan DIKLAT berjenjang CBP
(4) Memperkuat Ideologi dan wawasan keorganisasian Kader CBP.

Pasal 125
Peserta DIKLATPEL

(1) Telah mengikuti DIKLATAMA
(2) Tidak pernah memiliki catatan negative pada organisasi
(3) Sehat jasmani dan rohani
(4) Taat dan patuh kepada peraturan organisasi

Pasal 126
Pelaksanaan DIKLATPEL

(1) DIKLATPEL dilaksanakan oleh satu atau beberapa Dewan Koordinasi Cabang
(2) Jika pada ayat 1 tersebut (pasal 25) belum dapat terpenuhi maka DIKLATPEL boleh dilaksanakan oleh Dewan Koordinasi Wilayah

(3) Diikuti oleh maksimal 20 orang.
(4) DIKLATPEL dilaksanakan antara 3 – 4 hari

Pasal 127
Materi DIKLATPEL

(1) Ideologi
   a. Aswaja/Ke-NU-an
   b. Ke-IPNU-an
   c. Ke-CBP-an
(2) Kemampuan lapangan
   a. Tata laksana Upacara
   b. SAR
   c. PPGD
(3) Wawasan dan keorganisaian
   a. Sistem Administrasi IPNU dan CBP
   b. Manajemen DIKLAT
   c. Psikologi Pelatihan
   d. Komunikasi dan kerjasama tim
   e. Metode Bermain dan belajar
(4) Muatan lokal (review)
   a. Sosiologi perdesaan/perkotaan
   b. Kebijakan pengelolaan lingkungan

BAB XXVIII
PENDIDIKAN DAN LATIHAN KHUSUS

Pasal 128
Tujuan DIKLATSUS

(1) Meningkatkan kualifikasi kader-kader CBP sehingga memiliki keahlian khusus dalam bidang kemampuan lapangan
(2) Mempersiapkan kader-kader CBP sebagai pelatih DIKLAT dalam bidang kemampuan lapangan
(3) Memantapkan sikap dan watak sekaligus perjuangan dalam pengabdian terhadap lingkungan dan sosial masyarakat.

Pasal 129
Peserta DIKLATSUS

(1) Telah mengikuti DIKLATAMA
(2) Pernah menerima materi dasar sesuai tingkat DIKLATSUS yang akan diikuti
(3) Tidak pernah memiliki catatan negatif pada organisasi
(4) Sehat jasmani dan rohani
(5) Taat dan patuh kepada peraturan organisasi

Pasal 130
Pelaksanaan DIKLATSUS

(1) DIKLATSUS dilaksanakan oleh satu atau beberapa Dewan Koordinasi Cabang, Dewan Koordinasi Wilayah dan oleh Dewan Koordinasi Nasional
(2) Pada masing-masing tingkatan koordinasi, Sebagaimana ayat 1 pasal 29 DIKLATSUS dilaksanakan sesuai dengan tingkatan, kemampuan dan kebutuhan dewan koordinasi yang bersangkutan.
(3) Pelatih dan Fasilitator DIKLATSUS harus benar-benar memiliki kompetensi sesuai bidangnya.
(4) Waktu Pelaksanaan DIKLATSUS ditentukan oleh fasilitator dan pelatih

Pasal 131
Materi DIKLATSUS

(1) Materi DIKLATSUS difokuskan pada satu disiplin ilmu atau bidang keahlian khusus
(2) Bidang keahlian khusus CBP Meliputi; SAR, Palang Merah, Bela Diri, Pecinta Alam dan Keahlian lain sesuai dengan potensi kader dan kebutuhan.
(3) Metode dan penyampaian materi DIKLATSUS ditentukan oleh fasilitator dan pelatih

BAB XXIX
SERTIFIKAT DIKLAT

Pasal 132
Ketentuan Sertifikat

(1) Sertifikat diberikan kepada setiap peserta yang telah lulus DIKLAT
(2) Sertifikat DIKLATAMA diterbitkan hanya oleh Dewan Koordinasi Cabang
(3) Sertifikat DIKLATMAD diterbitkan hanya oleh Dewan Koordinasi Wilayah
(4) Sertifikat DIKLATNAS berhak diterbitkan hanya oleh Dewan Koordinasi Nasional
(5) Serifikat DIKLATPEL serendah-rendahnya diterbitkan oleh Dewan Koordinasi Cabang
(6) Serifikat DIKLATSUS serendah-rendahnya diterbitkan oleh Dewan Koordinasi Cabang atau lembaga yang berhak menerbitkan sertifikat sesuai bidang DIKLATSUS yang dilaksanakan.
(7) Mengenai format penyusunan sertifikat secara lebih lengkap diatur dalam modul DIKLAT CBP dengan tetap berpedoman pada peraturan administrasi CBP

BAB XXX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 133
Penutup

(1) Peraturan Organisasi CBP ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.
(2) Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Organisasi tentang CBP ini, akan diatur dalam Peraturan Pimpinan Pusat.
(3) Agar setiap pengurus dan anggota IPNU mengetahui dan memahami Peraturan Organisasi tentang CBP ini, maka setiap tingkat kepengurusan diwajibkan mensosialisasikan Keputusan Rapat Kerja Nasional ini.

Ditetapkan di : Jakarta
Pada tanggal : 10 Desember 2016

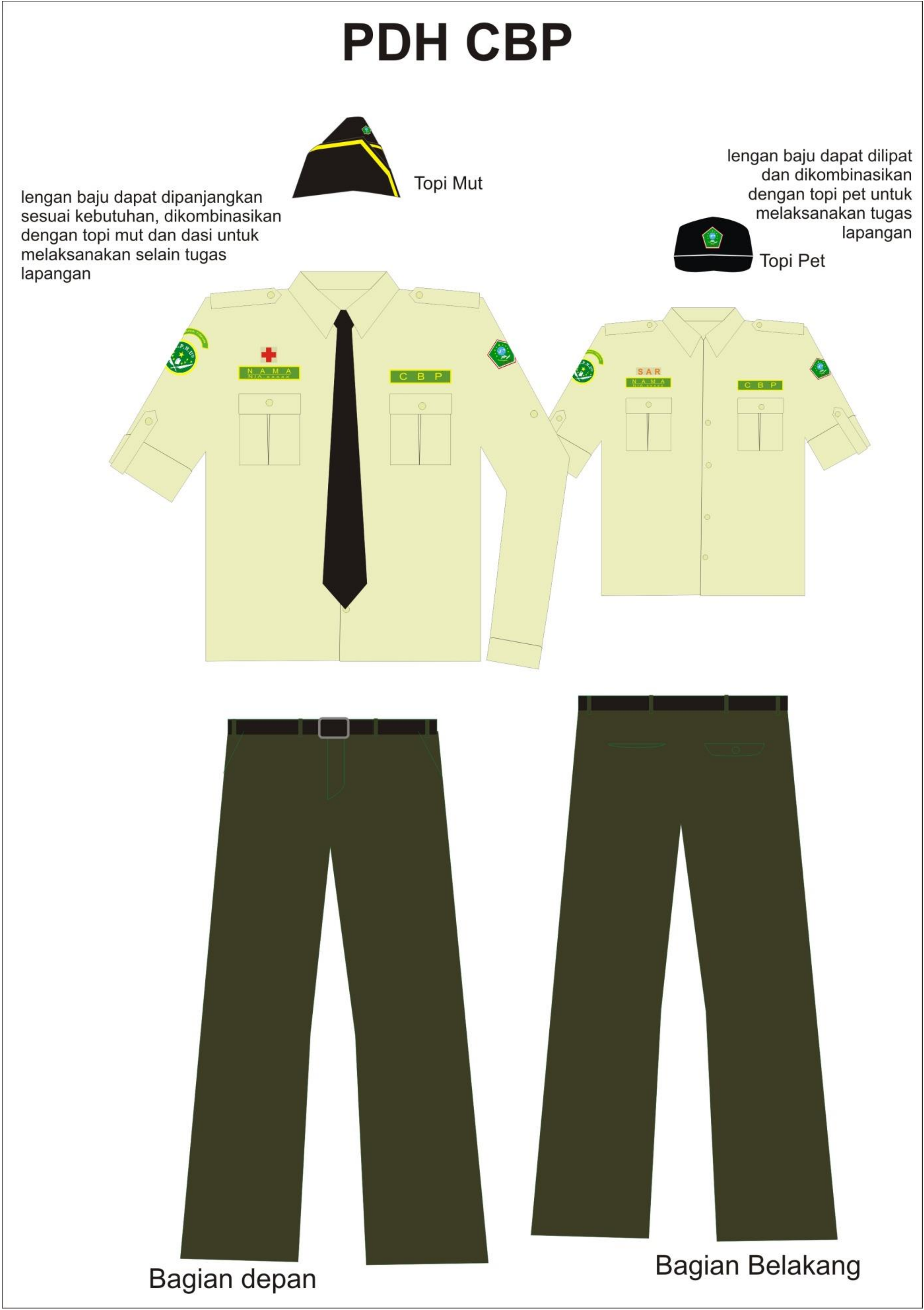
Pimpinan Sidang Komisi
Corp Brigade Pembangunan (CBP)

Ttd	Ttd
RIF'FAN ARIF ABBAS	**DEDE RUSYADI**
Ketua	Sekretaris

Tim Perumus

Ketua : Imam Fadlli
Sekretaris : Opik Sopiyuddin
Anggota : Rif'an Arif Abbas
: Dede Rusyadi

Lampiran : 1


PDH CBP
Topi Mut
lengan baju dapat dipanjangkan
sesuai kebutuhan, dikombinasikan
dengan topi mut dan dasi untuk
melaksanakan selain tugas
lapangan
lengan baju dapat dilipat
dan dikombinasikan
dengan topi pet untuk
melaksanakan tugas
lapangan
Topi Pet
N A M A
C B P
S A R
Bagian depan
Bagian Belakang

Lampiran : 2

Petunjuk Atribut Pada Lengan PDH CBP

PIMPINAN PUSAT
I.P.N.U
DKN

JAWA TIMUR
I.P.N.U
DKW

JAWA TIMUR
I.P.N.U
DKC

Lengan Kanan

JAWA TIMUR
I.P.N.U
DKAC

JAWA TIMUR
I.P.N.U
TINGKAT RANTING

DEWAN KOORDINASI NASIONAL
C B P
DKN

DKW. JAWA TIMUR
C B P
DKW

DKC. KABUPATEN KEDIRI
C B P
DKC

Lengan Kiri

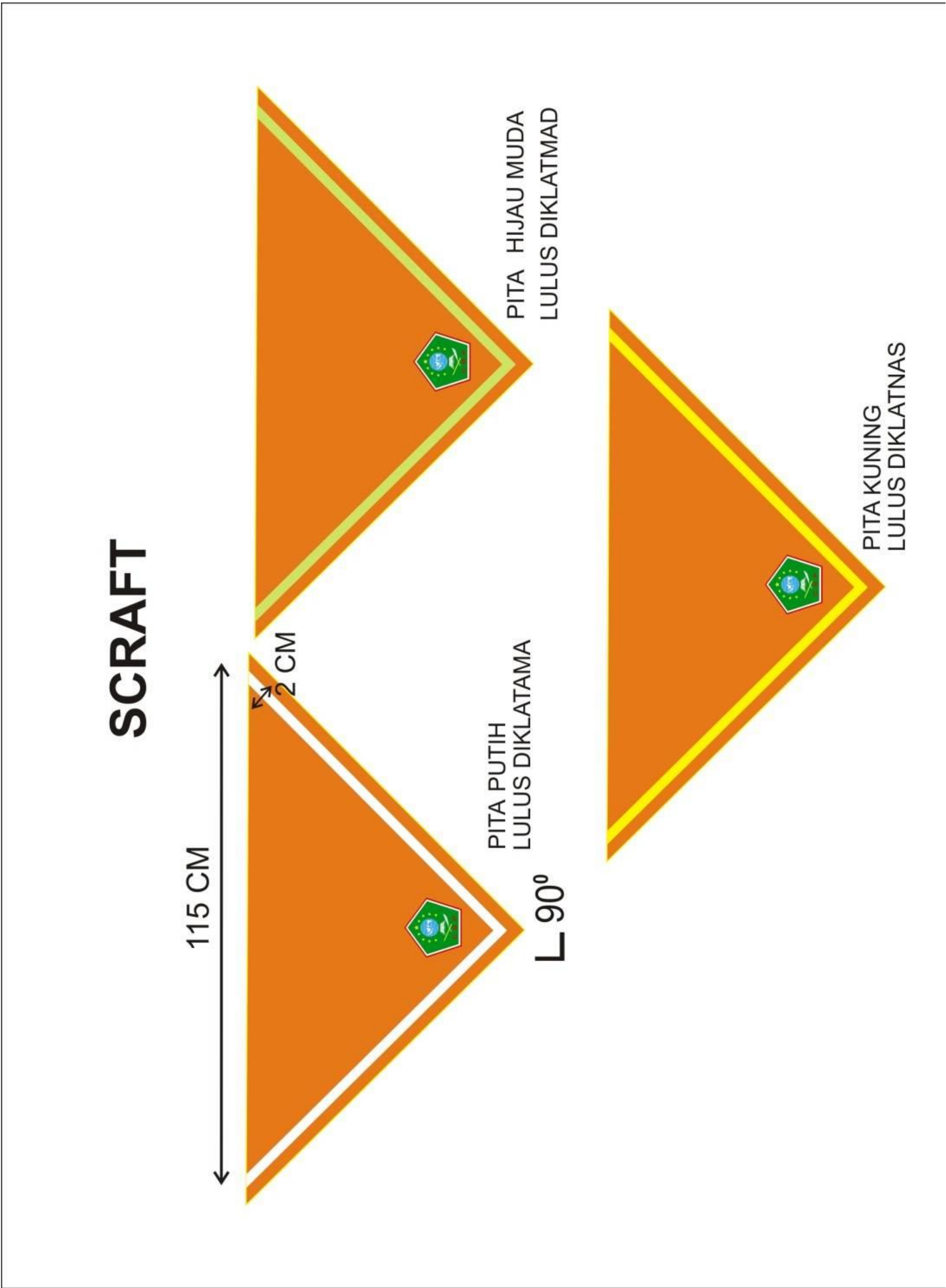
KABUPATEN KEDIRI
DKAC. GROGOL
C B P
TINGKAT DKAC

KABUPATEN KEDIRI → Cabang
DKAC. GROGOL → Anak Cabang
C B P
SONOREJO → Ranting
TINGKAT RANTING

Lampiran : 3


PDL CBP
Topi Pet
Topi Rimba
CORPS BRIGADE PEMBANGUNAN
DEWAN KOORDINASI ANAK CABANG
DUKUN - GRESIK
Bagian depan
Bagian Belakang

Lampiran : 4


SCRAFT
115 CM
2 CM
PITA PUTIH
LULUS DIKLATAMA
L 90⁰
PITA HIJAU MUDA
LULUS DIKLATMAD
PITA KUNING
LULUS DIKLATNAS

Lampiran : 5

TANDA KEAHLIAN	SCRAFT	BADGE PDH
RESCUE KE-PALANG MERAH-AN		
SAR		SAR
KE-PECINTA ALAM-AN		
KE-PROTOKOLER-AN		PROTOKOLER
BELA DIRI		

Lampiran : 6


CONTOH PATAKA CBP
120 cm
90 cm
C B P
CORPS BRIGADE PEMBANGUNAN
IKATAN PELAJAR NAHDLATUL ULAMA
JAWA BARAT


CONTOH PBENDERA CBP
100 cm
80 cm
C B P
DKW. CBP JAWA BARAT

Lampiran : 7

DEWAN KOORDINASI CABANG
CORPS BRIGADE PEMBANGUNAN
IKATAN PELAJAR NAHDLATUL ULAMA
KABUPATEN KEDIRI

Sekretariat : Jl. Raya Kediri-Nganjuk No.99 Gringging, Grogol, Kediri Telp 085678901234

Contoh Kop Surat CBP

DEWAN KOORDINASI ANAK CABANG
C B P
GROGOL - KAB. KEDIRI

TINGKATAN KOORDINASI

NAMA WILAYAH KERJA

Contoh Stempel CBP

Lampiran : 8



DEWAN KOORDINASI WILAYAH
CORPS BRIGADE PEMBANGUNAN
IKATAN PELAJAR NAHDLATUL ULAMA
JAWA TIMUR



Sekretariat : Gedung PWNU JATIM Jl. Masjid Al- Akbar Timur No. 09 Surabaya
Telp 03192040456 - 085785800491, E-mail: cbp.ipnujatim@ymail.com

Nomor :027/DKW/A/VIII/64/XII/14
Lampiran : -
Perihal : **Undangan Sosialisasi Hasil Rakernas**

Kepada yang terhormat,
Komandan CBP IPNU Se Jawa Timur

Di-
Tempat

Assalamu`alaikum Wr. Wb.
Bismillahirrahmanirrahim
Salam Permata Nusa.

Salam silaturahim kami sampaikan, semoga kita selalu diberi kemudahan serta mendapatkan Rahmat dan Hidayah Allah SWT dalam menjalankan aktifitas keseharian. Amin.

Sehubungan dengan amanah yang diemban oleh DKW CBP IPNU Jawa Timur pasca RAKERNAS CBP IPNU tahun 2014, maka kami mengharap kehadiran rekan-rekan Komandan DKC CBP Se-Jatim

Hari	: Rabu-Kamis,
Tanggal	: 24 – 25 Desember 2014
Pukul	: 13.00 WIB s/d Selesai
Tempat	: Kampus Universitas KH. Hasyim Asyari PP. Tebu Ireng Jombang
Acara	: Sosialisasi Peraturan Lembaga dan Administrasi L-CBP Hasil Rakernas Tahun 2014

Demikian surat ini disampaikan, atas perhatian dan kehadirannya kami sampaikan terima kasih.
Wallahul muwaffiq ilaa Aqwamith Thoriq
Wassalamu'alaikum Wr. Wb.

Surabaya, 14 S a f a r 1436 H
07 Desember 2014 M

Dewan Koordinasi Wilayah
Corps Brigade Pembangunan
Jawa Timur

JAENAL ABIDIN
Komandan

ZAKI GUFRON ALFIAN
Divisi Administrasi

Mengetahui,
Pimpinan Wilayah
Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama
Jawa Timur

IMAM FADLLI
Ketua



DEWAN KOORDINASI WILAYAH
CORPS BRIGADE PEMBANGUNAN
IKATAN PELAJAR NAHDLATUL ULAMA
JAWA TIMUR



Sekretariat : Gedung PWNU JATIM Jl. Masjid Al- Akbar Timur No. 09 Surabaya
Telp 03192040456 - 085785800491, E-mail: cbp.ipnujatim@ymail.com

S U R A T T U G A S

Nomor : 031/DKW/ST/VIII/64/XII/14

Bismillahirrahmanirrahim

Dewan Koorninasi Wilayah Corps Brigade Pembangunan Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama Propinsi Jawa Timur memberikan tugas kepada :

Nama	:	M. CHOIRUNNAS
Jabatan	:	Div. Penddikan dan Pelatihan
Alamat	:	Kab. Madiun, Jawa Timur
Nama	:	M. AMRU SONY
Jabatan	:	Anggota Div. Diklat
Alamat	:	Kab. Malang, Jawa Timur

Sebagai Fasilitator pada kegiatan DIKLATAMA CBP KPP - IPNU IPPNU yang diselenggarakan Oleh DKC CBP IPNU – KPP IPPNU Kabupaten Banyuwangi pada hari Selasa s/d Kamis, 30 Desember 2014-1 Januari 2015, di kantor Kepala Desa Sragi, Kecamatan Songgon, Banyuwangi.
Demikian Surat Tugas ini dibuat, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Wallahulmuwafiq ila aqwamithariq

Surabaya, 26 Desember 2014 M
04 Rabiul Awwal 1435 H

Dewan Koordinasi Wilayah
Corps Brigade Pembangunan
Jawa Timur

JAENAL ABIDIN	**ZAKI GUFRON ALFIAN**
Komandan	*Divisi Administrasi*

Mengetahui,
Pimpinan Wilayah
Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama
Jawa Timur

IMAM FADLLI
Ketua

NASKAH
HASIL RAPAT KERJA NASIONAL
IKATAN PELAJAR NAHDLATUL ULAMA
DKI Jakarta, 8 – 11 Desember 2016



Tentang
RENCANA AKSI NASIONAL – RENCANA AKSI WILAYAH (RAN-RAW)
IKATAN PELAJAR NAHDLATUL ULAMA

KEPUTUSAN RAPAT KERJA NASIONAL
IKATAN PELAJAR NAHDLATUL ULAMA
Nomor : 9/Rakernas/IPNU/XII/2016

PENGESAHAN
RENCANA AKSI NASIONAL – RENCANA AKSI WILAYAH
IKATAN PELAJAR NAHDLATUL ULAMA

Bismillahirrahmanirrahim
Rapat Kerja Nasional Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama tanggal 8 – 11 Desember 2016 di Hotel Paragon DKI Jakarta, setelah :

Menimbang :
1. Bahwa kelembagaan organisasi yang kuat mutlak memerlukan penyelenggaraan organisasi yang teratur;
2. Bahwa untuk menjamin keteraturan penyelenggaraan kegiatan atau program organisasi, maka diperlukan Peraturan Organisasi tentang Rencana Aksi Nasional – Rencana Aksi Wilayah (RAN-RAW);
3. Bahwa untuk melaksanakan maksud tersebut, maka perlu ditetapkan Keputusan Rakernas tentang Rencana Aksi Nasional – Rencana Aksi Wilayah (RAN-RAW) Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama;

Mengingat :
1. Peraturan Dasar (PD) IPNU;
2. Peraturan Rumah Tangga (PRT) IPNU

Memperhatikan :
1. Hasil pembahasan sidang komisi C dan masukan-masukan peserta Rapat Kerja Nasional Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama.;
2. Sidang Pleno Rapat Kerja Nasional Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama.

Dengan senantiasa memohon petunjuk Allah SWT,

M E M U T U S K A N

Menetapkan :
1. Mengesahkan Keputusan Rakernas tentang Rencana Aksi Nasional – Rencana Aksi Wilayah (RAN-RAW) sebagai pedoman penyelenggaraan kegiatan atau program kerja IPNU di semua tingkatan Nasional dan Wilayah (provinsi) pada pada khususnya, sebagaimana terlampir;
2. Memerintahkan kepada Pimpinan Pusat, Pimpinan Wilayah, Pimpinan Cabang, Pimpinan Cabang Istimewa, Pimpinan Anak Cabang, Pimpinan Komisariat Perguruan Tinggi, Pimpinan Komisariat, Pimpinan Ranting dan Pimpinan Anak Ranting serta anggota IPNU untuk mentaati seluruh aturan dalam Peraturan Organisasi tentang Tata Kerja Organisasi IPNU.
3. Keputusan ini sejak tanggal ditetapkan.

Wallahul muwafiq ila aqwamith-tharieq.

Ditetapkan di: DKI Jakarta
Pada tanggal: 10 Desember 2016

RAPAT KERJA NASIONAL
IKATAN PELAJAR NAHDLATUL ULAMA
Presidum Sidang

Ttd	Ttd	Ttd
IMAM FADLLI	**AKHMAD FARIKHUL BADI**	**MUFARIHUL HAZIN**
Ketua	Sekretaris	Anggota

MATRIK
RENCANA AKSI NASIONAL – RENCANA AKSI WILAYAH
IKATAN PELAJAR NAHDLATUL ULAMA

No	Program	Bentuk Kegiatan	Waktu	Pj	Target Capaian
1	Revitalisasi Kaderisasi	1) Sosialisasi Modul kaderisasi 2) Membetuk Tim Instruktur (pelatih/instruktur) pusat dan wilayah yang tersetivikasi. 3) Pelatihan instruktur (pelatih/instruktur) dan studi kasus 4) Merumuskan hand out materi kaderisasi 5) Penyusunan/pematangan road map kaderisasi IPNU menyambut IPNU emas 2054 6) Incubator kaderisasi nasional (percepatan kaderisasi) & merawat 7) Safari kaderisasi 2017 8) Sertifikasi kaderisasi dan penilaian yang transparan. 9) Penyeragaman format sertivikat kaderisasi.	1. 6 bulan,Juni 2017 2. 6 bulan, juni 2017 3. 2 bulan, februari. 4. 7 bulan, juli 2017 5. 1 bulan, Januari 2017 6. 3 bulan, maret 2017 7. 7 bulan, juli 2017 8. 3 bulan, maret 2017 9. 3 bulan, maret 2017	PP PW	Tercapai sistem kaderisasi yang efektif, guna membentuk kader militant, progresif dan kreatif
2	Penguatan Konsolidasi Internal pengurus	1) Melaksanakan pembekalan pengurus (upgrading) secara berkala dari pusat hingga komisariat 2) Mengaktifkan kembali korwil dan korcab di daerah 3) Mengintruksikan pemasangan papan plang organisasi tingkat komisariat	1. Minimal 1 kali dalam 1 periode kepengurusan. 2. 1 bulan, januari 3. 6 bulan, juni 2017.	PP PW	➢ Terciptanya profesionalisme dan peningkatan kapasitas pengurus di semua level dalam menjalankan roda organisasi ➢ Terwujudnya sistem komunikasi lintas wilayah dan cabang untuk saling mengisi dan menutupi kekurangan masing-masing
3	Gerakan Anti radikalisme	1) Menyelenggarakan Youth camp anti radikalisasi agama atau program bertema anti radikalisasi 2) Penyebaran buku panduan anti radikalisasi agama	1. 2 bulan, februari 2017 2. 3 bulan, maret 2017	PP PW	Tercapainya pemahaman Islam Rahmatal Lil'Alamin dalam membendung gerakan Islam radikal di tingkat pelajar dan pemuda
4	Penguatan data organisasi dan database anggota	1) Membuat/Distribusi contoh format database berstandar nasional 2) Melakukan sensus / Pendataan Organisasi IPNU dan pengurusnya secara nasional 3) Merumuskan sistem database on line 4) Perumusan dan penerbitan buku sejarah IPNU Nusantara	1. 1 bulan, januari 2017 2. 6 bulan, juni 2017 3. 6 bulan, juni 2017. 4. 1 periode.	PP PW	Terciptanya sistem database yang mapan disemua tingkat
5	Advokasi kebijakan pendidikan dan konseling pelajar	1) Optimalisasi intervensi IPNU di sekolah – sekolah umum 2) Mengoptimalisasikan student crisis center sebaga pusat advokasi dan konseling pelajar (jatim) 3) Realisasi kesepakatan bersama pendirian IPNU di sekolah binaan Ma'arif NU antara PP IPNU danLP Ma'arif NU 4) Pelatihan kader Advokasi pendidikan per regional dan nasional 5) Merealisasi program dan gerakan – gerakan advokasi kebijakan pendidikan dan konseling pelajar	1. 1 periode. 2. 4 bulan.	PP PW	➢ Optimalisasi peran IPNU dalam peningkatan mutu kebijakan pendidikan ➢ Optimalisasi peran IPNU dalam membenahi sikap, mental, dan perilaku pelajar berorientasi akhlakul karimah dan bertanggungjawab
6	Manajemen Pencitraan Organisasi	1) Optimalisasi Website organisasi 2) News making 3) Opini public 4) Bloking time	3 bulan, maret 2017	PP PW	Terciptanya posisi tawar IPNU dalam kontestasi organisasi secara nasional
7	Peran IPNU dalam isu Global	1) Pendirian PCI IPNU di luar negeri 2) Brainstorming wawasan nasionalis medan global pelajar yang akan	1. 1 periode 2. 1 periode	PP PW	➢ Terciptanya nilai – nilai Islam Indonesia ➢ Filterisasi pengaruh

		berangkat ke luar negeri 3) Public lecture 4) Pelaksanaan seminar dan symposium internasional terhadap isu global	3. 6 bulan 4. 6 bulan		faham transnasional ➢ Penguatan mental calon pelajar luarnegeri
8	Majanemen Komuniaksi terpadu	1) Kunjungan pusat ke wilayah 2) Keunjungan pusat ke cabang 3) Mengaktifkan Wilayah & Cabang se-Indonesia yang vakum 4) Pembentukan PW & PC yang belum terbentuk	1. 6 bulan 2. 6 bulan 3. 3 bulan 4. 6 bulan	PP PW	➢ Kunjungan pusat dalam periodic 2 kali setahun ➢ Kunjungan wilayah dalam periodik 4 kali satutahun ➢ Dilakukan berdasarkan mekanisme yang ada dengan koordinasi tertentu
9	Pengembangan wawasan Terpadu	1) Kajian dalam diskusi terbatas 2) Diskusi public	1. 3 bulan 2. 3 bulan	PP PW	➢ Ditetapkan menajdi agenda Dwi Wulan ➢ Follow Up agenda diskusi terbatas
10	Klusterisasi dan Akreditasi Organisasi	1) Pelaksanaan Program Akreditasi Organisasi di semua tingkatan 2) Merumuskan standar akreditasi organisasi di tingkat wilayah hingga komisariat	1. 6 bulan 2. 6 bulan	PP	a. Menentukan tingkat kelayakan organisasi dalam menyelenggarakan kegiatannya; b. Penguatan dan penataan organisasi IPNU pada aspek-aspek dasar yang menjadi tumbuh kembang organisasi di masa sekarang dan masa yang akan datang c. Memperoleh gambaran tentang kinerja organisasi.

- ✓ Keputusan Rakernas ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.
- ✓ Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Organisasi tentang Rencana Aksi Nasional – Rencana Aksi Wilayah (RAN-RAW) ini, akan diatur dalam Peraturan Pimpinan Pusat.
- ✓ Agar setiap pengurus dan anggota IPNU mengetahui dan memahami RAN-RAW ini, maka setiap tingkat kepengurusan diwajibkan mensosialisasikan Keputusan Rapat Kerja Nasional ini.

Ditetapkan di : Jakarta
Pada tanggal : 10 Desember 2016

Pimpinan Sidang Komisi
RAN – RAW DAN REKOMENDASI

Ttd	Ttd
MUHAMMAD AQIB MALIK	**AHMAD MULYA TURMIDJI**
Ketua	Sekretaris

Tim Perumus

Ketua : Imam Fadlli
Sekretaris : Opik Sopiyuddin
Anggota : Muhammad Aqib Malik
: Ahmad Mulya Turmiji
: Slamet Tuharie

NASKAH
HASIL RAPAT KERJA NASIONAL
IKATAN PELAJAR NAHDLATUL ULAMA
DKI Jakarta, 8 – 11 Desember 2016



Tentang
REKOMENDASI
RAPAT KERJA NASIONAL (RAKERNAS)
IKATAN PELAJAR NAHDLATUL ULAMA

KEPUTUSAN RAPAT KERJA NASIONAL

IKATAN PELAJAR NAHDLATUL ULAMA
Nomor : 10/Rakernas/IPNU/XII/2016

PENGESAHAN TENTANG
REKOMENDASI RAPAT KERJA NASIONAL
IKATAN PELAJAR NAHDLATUL ULAMA

Bismillahirrahmanirrahim
Rapat Kerja Nasional Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama tanggal 8 – 11 Desember 2016 di Hotel Paragon DKI Jakarta, setelah :

Menimbang :
1. Bahwa untuk mewujudkan tanggungjawab IPNU dalam menyikapi kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara, dibutuhkan sikap organisasi;
2. Bahwa untuk menjamin ikut serta peduli terhadap bangsa dan negara, maka diperlukan Keputusan organisasi yang jelas, terarah dan membangun;
3. Bahwa untuk melaksanakan maksud tersebut, maka perlu ditetapkan Rekomendasi Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama;

Mengingat :
1. Peraturan Dasar (PD) IPNU;
2. Peraturan Rumah Tangga (PRT) IPNU

Memperhatikan :
1. Hasil pembahasan sidang komisi C dan masukan-masukan peserta Rapat Kerja Nasional Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama.;
2. Sidang Pleno Rapat Kerja Nasional Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama.

Dengan senantiasa memohon petunjuk Allah SWT,

M E M U T U S K A N

Menetapkan :
1. Mengesahkan Rekomendasi IPNU yang telah di bahas dan d sepakati dalam sidang komisi, sebagaimana terlampir;
2. Rekomendasi Rakernas IPNU merupakan sikap dan pernyataan organisasi IPNU dalam menyikapi permasalahan yang ada dan selanjutnya diteruskan kepada pihak-pihak terkait.
3. Keputusan ini sejak tanggal ditetapkan.

Wallahul muwafiq ila aqwamith-tharieq.

Ditetapkan di: DKI Jakarta
Pada tanggal: 10 Desember 2016

RAPAT KERJA NASIONAL
IKATAN PELAJAR NAHDLATUL ULAMA
Presidum Sidang

Ttd	Ttd	Ttd
IMAM FADLLI	**AKHMAD FARIKHUL BADI**	**MUFARIHUL HAZIN**
Ketua	Sekretaris	Anggota

REKOMENDASI RAPAT KERJA NASIONAL
IKATAN PELAJAR NAHDLATUL ULAMA
DKI Jakarta, 08-11 Desember 2016

I. MUKADIMAH

Pada kongres XVIII, tahun 2015 di Asrama Haji Donohuda, Boyolali, Jawa Tengah, telah lahir keputusan-keputusan strategis dan taktis. Salah satunya yang ditegaskan adalah terkait dengan penekanan sistem kaderisasi. Di samping itu, kondisi IPNU saat ini dihadapkan pada pelbagai tantangan multisektoral, mulai dari tantangan keorganisasian, kebudayaan, hingga keagamaan. Pelbagai tantangan tersebut menjadi tantangan IPNU di tengah kondisi dunia yang masuk dalam percaturan global. Alhasil, siapa yang menguasai teknologi informasi akan mampu menguasai dunia.

Dalam bidang keorganisasian, IPNU memiliki tantangan yang berat karena keberpihakan pemerintah terhadap IPNU masih sangat rendah. Hal ini dibuktikan dengan masih diberlakukannya Permendiknas RI No. 39 Tahun 2008 tentang Pembinaan Kesiswaan. Namun, di sisi lain, lembaga pendidikan justru memberikan celah dan ruang yang lebar bagi organisasi-organisasi yang berafiliasi pada pemikiran radikal untuk tumbuh dan berkembang di lembaga pendidikan.

Dalam hal tantangan kebudayaan, pelajar di Indonesia dihadapkan pada memudarnya nilai-nilai lokal yang sudah bertransformasi ke dalam nilai global yang berbasiskan pada teknologi informasi. Atau perubahan dari *the self* menjadi *the net.* Begitu pula yang kaitannya dengan tantangan keagamaan, kader-kader IPNU di seluruh Indonesia tengah menghadapi sebuah gempuran pemikiran radikal yang kini semakin terbuka di ruang publik. Bahkan penyebaran paham radikal yang semakin massiv terjadi di kalangan pelajar dan menjadikannya sebagai sasaran utama.

Kesemua tantangan itu semakin berat ketika kehadiran teknologi informasi sudah masuk ke dalam selurudh lini kehidupan dan tidak diimbangi oleh kualitas SDM untuk melakukan filterisasi terhadap segala arus informasi yang masuk. Akhirnya, tantangan berat tersebut menjadi satu kesatuan yang harus disikapi dengan serius demi terjaganya IPNU dan Islam *Ahli Sunnah Wal Jama'ah 'Ala Thariqah an Nahdliyah.* Berangkat dari kebutuhan tersebut, maka Rapat Kerja Nasional IPNU di Riau, pada 8-11 Desember 2016 memberikan rekomendasi sebagai berikut :

II. REKOMENDASI EKSTERNAL

A. Rapat Kerja Nasional Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama Tahun 2016 Merekomendasikan kepada Pemerintah Republik Indonesia agar:

1. Membentengi Pelajar Indonesia dari Paham Radikal dengan Penambahan Kurikulum Wajib Bela Negara dan Wawasan Kebangsaan.
   Lembaga pendidikan dan lingkungan pendidikan yang baik adalah prasyarat utama bagi sebuah bangsa untuk melahirkan generasi-generasi mudanya yang berkualitas. Bahkan secara fungsional, lembaga pendidikan bukan hanya menjadi wadah transformasi keilmuan namun juga penyiapan kader pemimpin masa depan. Dengan melihat posisi lembaga pendidikan yang sangat vital ini, maka negara harus memberikan peran khusus untuk menghadang arus radikalisme yang semakin mewabah di Indonesia.

Oleh karena itu, maka pemerintah berkewajiban untuk menjaga generasi bangsanya melalui formalisasi kurikulum wajib bela negara dan wawasan kebangsaan dalam setiap jenjang pendidikannya. Baik itu pada tingkatan SD/MI,SMP/MTs maupun SMA/MA/SMK. Pengetahuan dasar tentang bela negara dan wawasan kebangsaan ini akan menjadi fondasi bagi pelajar-pelajar di Indonesia untuk menjadi generasi yang toleran (*tasamuh*), pluralis dan nasionalis tanpa menghilangkan nilai-nilai keagamaan yang humanis dan inklusif. Hal ini sekaligus penguatan terhadap Pasal 30 UUD 1945 yang mengatur tentang hak dan kewajiban seluruh warga negara untuk membela negara, termasuk di dalamnya adalah menjaga perdamaian dan ketertiban Indonesia.

2. Melarang Pendirian Organisasi-organisasi Pelajar yang Tidak Sesuai dengan Pancasila dan UUD 1945
   Sejumlah riset menyebutkan bahwa kaderisasi radikalisme di Indonesia terjadi pada organisasi pelajar di kalangan lembaga pendidikan, baik di tingkat SMA maupun Perguruan Tinggi. Hal ini tentu menjadi tantangan serius bagi bangsa Indonesia, sehingga organisasi-organisasi tersebut harus dilarang berdiri dan aktif di lembaga-lembaga pendidikan. Kebijakan ini penting mengingat belum adanya aturan yang jelas dan tindakan yang jelas dari pemerintah terhadap organisasi-organisasi pelajar yang berpaham radikal. Sebaliknya, pemerintah harus memberikan harus mendukung keberadaan dan aktivitas organisasi-organisasi pelajar yang sesuai dengan Pancasila dan UUD 1945 untuk berdiri di seluruh lembaga pendidikan yang ada di Indonesia.

3. Perlindungan Pelajar dari Narkoba
   Kasus narkoba di Indonesia yang menyasar pada pelajar, kini tidak hanya terjadi di kota-kota metropolitan. Namun juga terjadi pada kota-kota kecil di Indonesia. Peredaran pun dilakukan dengan pelbagai modus, baik melalui jajanan yang berbentuk makanan atau minuman yang biasa dikonsumi oleh anak-anak usia pelajar. Sebut saja kasus narkoba dalam bentuk “Permen Jari” yang sempat heboh beberapa waktu lalu, hingga dalam bentuk coklat dan sebagainya. Artinya, pelajar benar-benar disasar untuk peredaran narkoba tersebut.
   Oleh karena itu, IPNU mendukung penuh terhadap pemberlakuan hukuman mati kepada para pelaku tindak kejahatan peredaran narkoba karena kejahatan ini masuk dalam *extraordinary crime* yang dapat mengancam masa depan sebuah bangsa. Tentunya pemberlakukan hukum yang dimaksud dilakukan tanpa pandang bulu, baik pelaku dari sindikat nasional maupun internasional.

4. Membentengi Para Pelajar Indonesia dari Kekerasan, Pornoaksi, Pornografi dan Penyebaran Radikalisme Melalui Internet Sehat dan Sistem Auto-Blokir.
   Tantangan bangsa Indonesia terhadap moral generasi bangsanya kini semakin besar. Hal ini ditandai dengan kehadiran teknologi informasi yang menjamur hingga ke pelosok desa. Namun, sayangnya adanya teknologi justru dimanfaatkan oleh pihak-pihak yang tidak bertanggungjawab untuk menyebarkan konten-konten negatif baik kekerasan, pornoaksi, pornografi bahkan hingga penyebaran konten-konten radikal. Mengingat kehadiran teknologi informasi yang tidak dapat dibendung oleh kondisi zaman di era global ini, maka tanggungjawab pemerintah menjadi hal mutlak untuk melindungi generasi bangsanya dari kemerosotan moral. Realitasnya, sangat banyak kasus kekerasan, baik fisik, pikis maupun kekerasan seksual yang dilakukan kepada dan/atau oleh anak di bawah umur yang diakibatkan oleh konten dalam teknologi informasi.

Oleh karena itu, pemerintah harus melakukan tindakan yang tegas untuk menjaga moralitas generasi bangsa dengan melakukan filterisasi konten. Terutama yang mengandung unsur kekerasan, pornoaksi, pornografi dan paham radikal. Bahkan, lebih jauh lagi pemerintah tidak boleh takut untuk melakukan pemblokiran kepada situs-situs yang yang menyebarkan konten radikal karena akan membahayan keutuhan bangsa dan negara. Tentunya, tindakan hukum terhadap penyalahgunaan ITE juga harus dipertegas dan diperkuat dengan menggandeng organisasi-organisasi kemasyarakatan yang sesuai dengan Pancasila dan UUD 1945.

5. Merevisi Peraturan Menteri Pendidikan Nasional RI No. 39 Tahun 2008 tentang Pembinaan Kesiswaan.
   Peraturan Menteri Pendidikan Nasional RI No. 39 Tahun 2008 tentang Pembinaan Kesiswaan tidak memberikan ruang kepada organisasi-organisasi pelajar yang berbasiskan Islam moderat menjadi bagian dalam organisasi intra di lembaga pendidikan. Sebaliknya, organisasi seperti IPNU diposisikan sebagai organisasi ekstrakulikuler yang keberadaannya tidak selalu diterima oleh lembaga pendidikan. Begitu pula dengan organisasi pelajar moderat yang lainnya. Ketika IPNU tidak diberikan kesempatan untuk hadir sebagai organisasi internal, justru lembaga pendidikan, terutama yang bernaung di bawah Kemendiknas RI memberikan kesempatan seluas-luasnya kepada Rohis untuk menjadi bagian di dalamnya.
   Oleh karena itu, IPNU mendorong agar dilakukan perubahan/revisi pada Permendiknas RI No. 39 Tahun 2008 terutama pada Bab III Pasal 4 dimana dijelaskan bahwa yang dimaksud dengan organisasi intra adalah Organisasi Siswa Intra Sekolah (OSIS). Padahal, dalam keadaan penyebaran paham radikal yang sudah mulai masuk di sekolah-sekolah, kehadiran IPNU dan organisasi pelajar moderat lainnya sangat dibutuhkan untuk menjaga ideologi pelajar Indonesia yang sesuai dengan Pancasila dan UUD 1945.
6. Mengkaji ulang system mekanisme UN.
7. Memaksimalkan pemanfaatan teknologi informasi dalam menunjang dunia pendidikan dan kepalajaran
8. Mendorong pembentukan komunitas belajar alternative (luar sekolah) seperti pendirian taman baca
9. Penolakan secara tegas tayangan televisi yang menebar kebencian dan pornografi dan tayangan yang tidak mendidik, isu SARA dan kekerasan.
10. Menolak wacana *full day school*
11. Menyeleksi secara ketat penerbitan buku ajar di tingkat sekolah yang bertentangan dengan pancasila dan nilai-nilai aswaja

B. Rapat Kerja Nasional Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama Tahun 2016 Merekomendasikan kepada Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia agar:

1. Mendukung RUU Madrasah dan Pesantren untuk Pemerataan Pendidikan
   Keberadaan Madrasah dan Pesantren menjadi bagian tak terpisahkan dari sejarah perjalanan dunia pendidikan di Indonesia. Lembaga ini, telah memiliki peran yang sangat besar bagi berdirinya Negara Kesatuan Republik Indonesia. Namun, sayangnya keberpihakan pemerintah terhadap dua lembaga ini masih sangat minim. Bahkan, masih ada diskriminasi dalam penganggarannya, meski nyatanya UU telah mengamanahkan anggaran 20% kepada pendidikan, namun realisasi dari kebijakan itu masih diskriminatif. Oleh karena itu, sebagai bentuk dukungan terhadap peran besar Pesantren dan Madrasah dalam perjalanan bangsa, maka RUU tersebut harus disahkan menjadi UU agar amanah menciptakan keadilan sosial bagi seluruh rakyat Indonesia dapat terwujud.

2. Pengawasan Terhadap Pelaksanaan UU No. 17 Tahun 2013 tentang Organisasi Kemasyarakatan
   Pelbagai kasus kekerasan dan penyebaran paham radikal yang melibatkan organisasi kemasyarakatan harus disikapi dengan lebih serius melalui pengawasan terhadap pelaksanaan UU No. 17 Tahun 2013. Lemahnya pengawasan ini dibuktikan dengan berkembangnya ormas anti Pancasila dan UUD 1945 yang keberadaannya semakin banyak dan terbuka. Meski, UU menjamin seluruh warga negara untuk berserikat, namun jika perserikatan tersebut melanggar Landasan Idiil dan Landasan Konstitusional Negara Indonesia, maka pemerintah harus membubarkan. Oleh karena itu, lembaga legislatif harus melakukan pengawasan yang ekstra terhadap pelaksanaan UU Ormas tersebut.

III. REKOMENDASI INTERNAL

A. Rapat Kerja Nasional Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama Tahun 2016 Merekomendasikan Kepada Pengurus Besar Nahdlatul Ulama (PBNU) agar:

1. Memperjelas posisi IPNU dan PMII dalam sistem kaderisasi NU sesuai amanah Muktamar NU ke 33 Jombang dan kemudian dalam upaya mensinergikan perjuangan, misi dan program NU, IPNU perlu mempererat kerjasama dan jalinan koordinasi yang baik dengan badan otonom (banom), lembaga dan lajnah di lingkungan NU.
2. Meminta kepada PBNU agar memberikan penjelasan status dan kedudukan PMII dalam sistem kaderisasi NU dan posisinya dalam banom berbasis usia dan kelompok masyarakat tertentu yang sampai saat ini masih menyatakan independen dan menolak masuk dalam struktur NU
3. Meminta kepada PBNU untuk menginstruksikan PWNU dan PCNU seluruh Indoneia untuk dapat memfasilitasi dan mempermudah pembentukan PW IPNU dan PCNU seluruh Indoensia.
4. Meminta PBNU untuk mengefektifkan LP Ma'arif NU dan RMI di wilayah Indonesia Timur sebagai instrumen pembentuk dan koordinasi sekolah/madrasah dan pondok pesantren.
5. Meminta PBNU untuk mengefektifkan LP Ma'arif NU dan RMI di wilayah Indonesia Timur sebagai instrumen pembentuk dan koordinasi sekolah/madrasah dan pondok pesantren.
6. Mendesak Pelaksanaan Kesepahaman bersama antara PP IPNU dengan PP LP Ma'arif NU tentang kewajiban pendirian Pimpinan Komisariat di sekolah yang bernaung di bawah LP. Ma'arif NU yang termaktub dalam Surat Instruksi PP IPNU (No. 103/PP/B/XVII/7354/II/2014 dan LP Ma'arif (No. .../PP/SU/LPM-NU/I/2013), serta mendesain dan bersepakat tentang pola kordinasi dalam hal pembentukan komisariat.(DKI)

7. Mendesak penandatangan Nota Kesepahaman (MOU) antara PP IPNU dengan PP Rabhitah Ma'ahid al-Islamiyah (RMI) tentang upaya pendirian Pimpinan Komisariat di pesantren yang bernaung di bawah RMI.
8. Meminta LP Ma'arif dan RMI untuk dapat memfasilitasi dan mempermudah pembentukan Pimpinan Komisariat (PK) IPNU di lingkungan sekolah dan pesantran yang bernaung dan atau berafiliasi terhadap NU.
9. MoU antara IPNU dengan LPTNU untuk mempermudah pembentukan komisariat Perguruan Tinggi.
10. Memperjelas fungsi dan Hak/Kewajiban Majlis Alumni IPNU
11. Meminta LP Maarif dan RMI untuk mengintruksikan lembaga di bawahnya ketika studi tour ke para pendiri NU.

B. Rapat Kerja Nasional Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama XVIII Merekomendasikan Kepada Pimpinan Pusat Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama (PP IPNU) agar:

1. Bidang Organisasi
   a. Melakukan klusterisasi IPNU sebagaimana yang telah dilakukan oleh GP Ansor ke dalam 3 kluster yang kemudian dijelaskan dalam Peraturan Pimpinan Pusat. Hal ini untuk menyesuaikan kondisi NU di masing-masing daerah di Indonesia.
   b. Melakukan akreditasi sebagai bahan evaluasi kinerja Pimpinan Wilayah (PW) dan Pimpinan Cabang (PC) yang ada di seluruh Indonesia.
   c. Merumuskan aturan organisasi, melakukan komunikasi vertikal (PBNU dan GP Ansor) dan horisontal (PMII), sosialisasi dan konsolidasi pemberlakuan batasan usia 27 sebagaimana amanah Muktamar NU ke 33 kepada seluruh Pimpinan Wilayah, Cabang sampai Komisariat dan ranting IPNU di daerah.
   d. Menyerukan kepada seluruh elemen IPNU untuk tidak berperan aktif dalam politik praktis dan tetap berpegang teguh pada nilai-nilai yang terkandung dalam Prinsip Perjuangan IPNU. Selain itu juga berpegang teguh kepada SK PBNU tentang larangan rangkap jabatan. Dengan prinsip "depolitisasi" IPNU, maka akan jelas bahwa tanggungjawab IPNU ada dalam bidang kaderisasi, bukan dalam bidang politik.
   e. Mengoptimalkan perhatian dan garapan IPNU pada pelajar, santri, dan mahasiswa sebagai basis rekruitmen kader, setelah melewati fase ketiga, dua belas tahun, perubahan dari Ikatan Putra Nahdlatul Ulama menjadi Ikatan Pelajar Nahdlatul Ulama.
   f. Mempertegas fungsi IPNU sebagai organisasi kader. Dimulai dengan penajaman intelektualitas pengurus dan anggota sehingga dapat menghidupkan dan memelihara tumbuhnya *learning society*, sebuah masyarakat belajar yang terbuka dan peka terhadap ilmu pengetahuan dan teknologi, dan mempunyai tradisi keilmuan yang baik.
   g. Mengembangkan budaya kepemimpinan kolektif dan mengurangi gaya kepemimpinan sentralistik yang bertumpu pada figur tertentu. Dengan kepemimpinan kolektif, semua pengurus mempunyai tanggung jawab yang sama sesuai dengan tugas dan fungsinya masing-masing. Hal ini diharapkan mampu merangsang kreatifitas pengurus dalam improvisasi dan inovasi bidang yang menjadi tanggung jawabnya.
   h. Diperlukan sistem informasi organisasi yang cepat dan akurat yang pengelolaannya diatur dengan manajemen yang profesional (termasuk pembuatan database organisasi). Pimpinan Pusat terpilih harus merumuskan konsep Manajemen Sistem Informasi (MSI) atau *Management Information System* (MIS).

i. Meneguhkan eksistensi kepengurusan PW IPNU di seluruh propinsi/kabupaten/kota yang belum terbentuk kepengurusannya.
j. Menfasilitasi pembentukan Majelis Alumni IPNU di seluruh Indonesia, sebagai wadah komunikasi-silaturrahim para alumni IPNU sekaligus *supporting system* bagi keberadaan IPNU.
k. Mendesak PP IPNU untuk merumuskan program yang memberikan perhatian lebih terhadap komunitas remaja masjid, sebagai upaya penanaman nilai-nilai *ahlussunnah waljama'ah* yang digariskan oleh NU.
l. Menyerukan kepada seluruh Pimpinan Cabang untuk membuat *pilot project* (proyek percontohan) Pimpinan Komisariat Pesantren dan Sekolah/Madrasah dan remaja masjid.
m. Mendorong PP IPNU, PW IPNU dan PC IPNU agar menyertakan kegiatan Perlombaan Olahraga dan Seni/Budaya (Porseni) dalam setiap kegiatan Kongres, Konferwil dan Konfercab.
n. Mendorong kepengurusan di semua tingkatan untuk menyelenggarakan kegiatan yang melibatkan pelajar/santri secara langsung, seperti olimpiade sains, studi klub, dan sebagainya.
o. Perlu melibatkan pelajar dan atau santri setiap level kepengurusan IPNU di semua tingkatan.
p. Merekomendasikan PP IPNU memaksimalkan dan mewujudkan peranserta CBP dalam fungsi-fungsi organisasi.
q. Merekomendasikan kepada seluruh PW dan PC IPNU untuk memiliki akun media sosial untuk syiar dakwah Islam *Ahli Sunnah wal Jama'ah 'ala Thoriqoh an Nahdliyah. (web yang terintegrasi dg PP IPNU)*
r. Mendesak kepada seluruh jajaran Ketua, Sekretaris dan Bendahara PW dan PC yang merangkap jabatan di Pimpinan Pusat untuk segera menggelar Konferwil dan Konfercab demi efektifitas organisasi.
s. Merekomendasikan PP IPNU melakukan rapat pleno PP IPNU dalam rangka merumuskan system clasterisasi dan akreditasi.
t. Melakukan riset untuk mengkaji isu terkini.
u. Mendorong PP IPNU Mengembangakan system mangerial dan evaluasi program yang dapat dijadikan standar penilaian kinerja organisasi organisasi.
v. Menyegerakan sosialisasi hasil rapat nasional atau kebijakan pimpnan pusat.

2. Bidang Pengkaderan

a. Perlu agenda yang sistematis dalam mengembangkan kaderisasi pelajar NU dari mulai usia 12 tahun baik di lembaga pendidikan, pondok pesantren dan perguruan tinggi dengan pembekalan ideologi *ahlussunnah wal jama'ah* yang berbasis pada militansi dan loyalitas kader.
b. Mendesak Pimpinan Pusat mendatang untuk mengkaji, meneliti dan mengevaluasi sistem pengkaderan yang selama ini berjalan, dengan pendekatan kualitatif, agar tercipta sistem pengkaderan yang unggul.
c. Mendesak Pimpinan Pusat untuk mengoptimalkan dan merevitalisasi peran Departemen Pengkaderan agar mampu mengeliminasi terjadinya pembusukan kader.
d. Mendesak kepada PP IPNU untuk melakukan *mapping* terhadap distribusi kader dilingkungan IPNU sehingga terciptanya diaspora kader di berbagai bidang.
e. Perlu dibentuk tim khusus kaderisasi di semua tingkatan yang bertugas mengevaluasi dan memberikan pelatihan secara rutin.
f. Pembuatan data base pengkaderan baik pengkaderan formal maupun pengkaderan non formal.

g. Membentuk sistem pengawalan terhadap tradisi ubudiyah NU agar memperkokoh ideologi NU terhadap hegemoni fundamentalis Islam.
h. menghimbau untuk melakukan napak tilas pendiri NU.
i. Pembuatan KTA secara nasional.
j. Membentuk Lembaga ekonomi secara legal terstruktur dari pusat hingga cabang.

Ditetapkan di : Jakarta
Pada tanggal : 10 Desember 2016

Pimpinan Sidang Komisi
RAN – RAW DAN REKOMENDASI

Ttd	Ttd
MUHAMMAD AQIB MALIK	**AHMAD MULYA TURMIDJI**
Ketua	Sekretaris

Tim Perumus

Ketua : Imam Fadlli
Sekretaris : Opik Sopiyuddin
Anggota : Muhammad Aqib Malik
: Ahmad Mulya Turmiji
: Slamet Tuharie



PIMPINAN PUSAT
IKATAN PELAJAR NAHDLATUL ULAMA

Gedung PBNU Lt. 5 Jl. Kramat Raya No. 164 Jakarta Pusat 10430
Telp/Fax 021-3156480

www.ipnu.or.id @pelajar_ipnu ppipnu Pimpinan Pusat IPNU IPNU Channel